

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL
DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ESPAE
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORES:

**ÁNGELA ALEXANDRA MENDOZA LAVAYEN
LUISA XIOMARA VERA VERA
MATILDE MONSERRATT GARCÍA RODRÍGUEZ**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL
DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ESPAE
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORES:

**ÁNGELA ALEXANDRA MENDOZA LAVAYEN
LUISA XIOMARA VERA VERA
MATILDE MONSERRATT GARCÍA RODRÍGUEZ**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2006

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien con sus bendiciones me ha brindado la oportunidad de realizar este proyecto.

A mi padres, hijos y esposo, ejemplos de lucha y dignos de admiración, por su incondicional apoyo y comprensión.

Matilde García Rodríguez

AGRADECIMIENTO

A Dios por los beneficios que he recibido en mi vida.

A mi madre por su amor incondicional.

A mi esposo e hijos por haber comprendido que a veces un poquito de tiempo es valioso.

Ángela Mendoza Lavayen

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, mi padre celestial, por darme la oportunidad de ser una profesional.

A mis maestros de la Universidad, porque han sabido guiarme, orientarme y entregarme sus conocimientos sin egoísmo.

A mi querida madre, que ha luchado constantemente sin desmayar.

A mi padre y a mis hermanos que supieron entenderme en los momentos sólidos y difíciles.

A mis familiares que en todo momento invocaron al creador una oración con fe. Sin todos ellos no hubiese llegado a la cima.

Gracias, mil gracias.

Luisa Vera Vera

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida y permitirme seguir viviendo en este mundo maravilloso.

A mi esposo, quien con su constante apoyo ha contribuido para lograr mi gran anhelo de convertirme en una profesional.

A mis padres, quienes con su comprensión aliento y amor han inspirado mis mejores momentos

A mis hijos, quienes con su ternura y cariño me han permitido valorar el sentido del amor y que el esfuerzo es necesario para cumplir con las metas emprendidas.

Matilde García Rodríguez

DEDICATORIA

Para mi mejor amiga y consejera, un ser maravilloso y bondadoso que me dio la vida.

Con todo mi amor para mi Madre.

Ángela Mendoza Lavayen.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a una persona muy especial, que con mucho esfuerzo y lágrimas supo apoyarme para obtener mi título profesional.

Esa mujer virtuosa es mi madre, mujer divina que con su ternura y suaves caricias siempre me dio un aliento y fuerzas para seguir adelante.

Para ti querida Nancy María Vera Chango, con mucho amor, tu Hija.

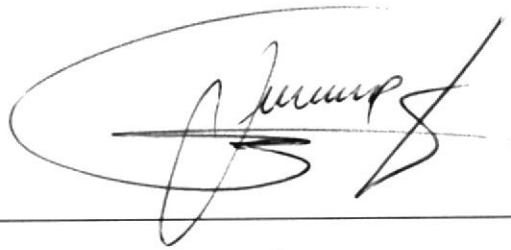
Luisa Vera Vera.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en este tópico de graduación, corresponden exclusivamente y por patrimonio intelectual de la misma, al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la ESPOL “Escuela Superior Politécnica del Litoral.”.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'F' and a long, sweeping tail.

MAE. FAUSTO JÁCOME

**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

Ángela Mendoza Lavayen

ÁNGELA MENDOZA LAVAYEN

Luisa Vera Vera

LUISA VERA VERA

Matilde García Rodríguez

MATILDE GARCÍA RODRÍGUEZ

TABLA DE CONTENIDO

1.	LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1.	Quiénes Somos.....	1
1.2.	Reseña Histórica De La Empresa.....	1
1.3.	Misión.....	1
1.4.	Visión.....	2
1.5.	Política De Calidad	2
1.6.	Servicios Y Productos.....	2
1.7.	Estructura Organizacional.....	3
1.7.1.	Aspectos Legales	3
1.7.2.	Niveles Jerárquicos	3
1.7.3	Estructura funcional.....	5
2.	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
2.1.	Características.....	1
2.2.	Competencias	1
2.3.	Generalidades Y Ubicación Del Puesto.....	1
2.4.	Funciones Y Responsabilidades.....	2
2.5.	Manejo De La Documentación Y Sistema De Archivo.....	2
2.6.	Relaciones Inter-Departamentales	3
3.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	1
3.1.	Introducción	1
3.2.	Simbología y Codificación.....	1
3.2.1.	Simbología	1
3.2.2.	Codificación.....	2
3.3.	Procedimiento para Elaborar Documentos.....	5

3.4.	Procedimiento para Archivar Documentos.....	11
3.5.	Procedimiento para Planificar_Agenda de Trabajo.....	16
3.6.	Procedimiento para Elaborar Calendario de Vacaciones de Espae.....	21
3.7.	Procedimiento para Convocar a_Reuniones de Comité.....	28
3.8.	Procedimiento para Elaborar Invitaciones a Programas de Postgrado	33
4.	MANUAL DE USUARIO	1
4.1	Introducción	1
4.2	A Quién va Dirigido.....	1
4.3	Lo que Debe Conocer	1
4.4	Convenciones Generales.....	1
4.5	Botones.....	2
4.6	Convenciones del Uso Del Mouse	2
4.7	Ingreso a la Página Web.....	3
4.7.1	Página Presentación o Carátula	5
4.8	Página Principal.....	5
4.8.1	¿Cómo Acceder a la Página Principal?.....	6
4.8.2	Menú Principal.....	6
4.8.3	¿Como Utilizar el Menú Principal?	7
4.9	Página Quiénes Somos.....	8
4.9.1	¿Cómo Acceder a la Página Quiénes Somos?	8
4.9.2	¿Cómo Acceder a la Página Reseña Histórica?	9
4.9.3	¿Cómo Acceder a la Página Misión y Visión?.....	10
4.9.4	¿Cómo Acceder a la Página Políticas de Calidad?	11
4.10	Página Organización.....	12
4.10.1	¿Cómo Acceder a la Página Organización?	12
4.10.2	¿Cómo Acceder a la Página Estructura Organizacional?	13

4.10.3	¿Cómo Acceder a la Página Organigrama?	14
4.11	Página Secretaria De Dirección	15
4.11.1	¿Cómo Acceder a la Página Secretaria de Dirección?	15
4.11.2	¿Cómo Acceder a la Página Descripción del Cargo?	16
4.11.3	¿Cómo Acceder a la Página Manejo de Documentación y Sistema De Archivo.....	17
4.11.4	¿Cómo Acceder a la Página Relaciones Interdepartamentales?	18
4.12	Página Trámites Administrativos.....	18
4.12.1	¿Cómo Acceder a la Página Trámites Administrativos?	19
4.12.2	¿Cómo Acceder a la Página Introducción?	20
4.12.3	¿Cómo Acceder a la Página Elaborar Documentos?.....	21
4.12.4	¿Cómo Visualizar los Anexos?.....	22
4.12.5	¿Cómo Acceder a la Página Archivar Documentos?.....	23
4.12.6	¿Cómo Acceder a la Página Planificar Agenda de Trabajo?	24
4.12.7	¿Cómo Acceder a la Página Elaboración de Calendario de Vacaciones ESPAE.....	25
4.12.8	¿Cómo Acceder a la Página Convocatoria a Reunión de Comité?	26
4.12.9	¿Cómo Acceder a la Página Presentación de Programas de Postgrado?	27
4.13	Página Ayuda	28
4.13.1	¿Cómo Acceder a la Página Ayuda?.....	28
4.13.2	¿Cómo Acceder a la Página Introducción de Ayuda?.....	29
4.13.3	¿Cómo Acceder a la Página Convenciones Generales?.....	30
4.13.4	¿Cómo Acceder a la Página Preguntas Frecuentes?	31

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 4.1	Ventana del Disco D.....	3
Figura 4.2	Ventana del Disco D.....	3
Figura 4.3	Ventana Sitio Web Secretaria Dirección.....	4
Figura 4.4	Página de Presentación.....	5
Figura 4.5	Página Principal.....	6
Figura 4.6	Menú Principal.....	6
Figura 4.7	Quiénes Somos.....	8
Figura 4.8	Reseña Histórica.....	9
Figura 4.9	Misión y Visión.....	10
Figura 4.10	Políticas de Calidad.....	11
Figura 4.11	Organización.....	12
Figura 4.12	Estructura Organizacional.....	13
Figura 4.13	Organigrama.....	14
Figura 4.14	Secretaria de Dirección.....	15
Figura 4.15	Descripción del Cargo.....	16
Figura 4.16	Manejo de Documentación y Sistema de Archivo.....	17
Figura 4.17	Relaciones Interdepartamentales.....	18
Figura 4.18	Trámites Administrativos.....	19
Figura 4.19	Introducción del Botón Trámites Administrativos.....	20
Figura 4.20	Elaborar Documentos.....	21
Figura 4.21	Documentos Aplicables.....	21
Figura 4.22	Listado de Empresas Seleccionadas.....	22
Figura 4.23	Archivar Documentos.....	23
Figura 4.24	Planificar Agenda de Trabajo.....	24
Figura 4.25	Elaboración de Calendario de Vacaciones.....	25
Figura 4.26	Convocatoria a Reunión de Comité.....	26
Figura 4.27	Presentación de Programas de Postgrados.....	27
Figura 4.28	Ayuda.....	28
Figura 4.29	Introducción del Botón Ayuda.....	29
Figura 4.30	Convenciones Generales	30
Figura 4.31	Preguntas Frecuentes.....	31

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 2.1.	Recepción de documentos.....	3
Tabla 2.2	Envío de Documentos.....	4
Tabla 4. 1	Icono.....	1
Tabla 4. 2	Enlace de Texto.....	1
Tabla 4. 3	Botones.....	2
Tabla 4. 4	Convenciones del Uso del Mouse.....	2
Tabla 4. 5	Descripción de Botones del Menú Principal.....	7



CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

El presente manual de la Secretaría de Dirección de ESPAE, tiene por objeto describir los procesos que se realizan en esta dependencia y sus interrelaciones con las otras dependencias de ESPAE y ESPOL. Además, de servir como base en el desarrollo organizativo y en la elaboración de un manual de normas y funciones moderno y aplicable.

1.1. QUIÉNES SOMOS

ESPAE, la Primera Escuela de Negocios del Ecuador que enfatiza el liderazgo, la innovación, el desarrollo del espíritu empresarial y la aplicación de las tecnologías de información en los negocios, lo que la ha llevado a destacarse como pionera en diferentes campos.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

ESPAE, la Primera Escuela de Negocios del Ecuador creada en 1984 enfatiza el liderazgo, la innovación, el desarrollo del espíritu empresarial y la aplicación de las tecnologías de información en los negocios, lo que la ha llevado a destacarse como pionera en diferentes campos. En Entrepreneurship, lideramos actualmente el Programa de Desarrollo de Emprendedores de ESPOL, contamos con un Centro de Desarrollo de Emprendedores, un cuerpo de investigadores, cuyos artículos han sido presentados en eventos de alcance internacional, una serie de documentos de trabajo y una compilación de casos de emprendedores ecuatorianos. Además hemos sido partícipes de importantes proyectos nacionales, entre ellos el estudio de Ecuador para el Global Entrepreneurship Monitor. En Economía y Finanzas, el cuerpo de profesores consultores de ESPAE está ejecutando proyectos relevantes como el estudio del impacto del TLC en la economía ecuatoriana y el Burkenroad Reports in Latin America.

Dado que el sector tributario repuntó dentro del acontecer nacional, la ESPAE ofreció la primera Maestría en Tributación. En respuesta a las necesidades de formación administrativa de los profesionales del área de la salud, se diseñaron los programas de especialidad en Gerencia de Servicios de Salud y Maestría en Gerencia Hospitalaria.

Actualmente nos encontramos trabajando en la obtención de la Certificación de Calidad ISO 9000

1.3. MISIÓN

Contribuir a mejorar la capacidad empresarial de las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro, y su inserción en la economía global, formando profesionales de excelencia a través de una educación fundamentada en el emprendimiento, la ética y la responsabilidad social.

1.4. VISIÓN

Ser la escuela de negocios líder en Ecuador, con reconocimiento a nivel regional, con acreditación internacional y constituirse como referente de opinión nacional e internacional en los ámbitos empresarial, social, político y económico.

1.5. POLÍTICA DE CALIDAD

Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad que cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y mejorar continuamente su eficacia. Meta: Lograr Certificación en Primer Semestre y mantenerla en el seguimiento.

Medir, de manera objetiva, sistemática y permanente la calidad de la educación que impartimos. Meta: Lograr el cumplimiento de los indicadores en 100%.

Diseñar y Ejecutar el Plan de Perfeccionamiento Docente. Meta: Lograr el 100% del cumplimiento del plan de formación docente.

Lograr que la planta docente de ESPAE mantenga un nivel de competencia en el uso apropiado de la TIC's en el aula, y en la actividad académica. Meta: Hasta Diciembre 2006 se habrá incorporado la utilización del sistema METIS en los programas nuevos y se continuará con los programas que lo implementaron en el 2005.

Ofertar a todos los estudiantes, profesores y trabajadores de la ESPAE, medios de acceso apropiados a las facilidades que ofrece las TIC'S. Meta: Para el 2006 estará listo el sistema de Pre – Registro en línea, Automatizado la realización de reportes del proceso de graduación a enviar al CONESUP.

Ejecutar el Programa de Readecuación Física y Tecnológica de las aulas. Meta: Cumplir del plan de mantenimiento de instalaciones y tecnologías en un 100%.

1.6. SERVICIOS Y PRODUCTOS

Una maestría es un programa que va dirigido a profesionales de diferentes ramas técnicas y humanísticas que estén interesados en adquirir y/o profundizar sus conocimientos en el área de administración de las organizaciones.

La maestría da al estudiante la posibilidad de escoger algunos cursos de acuerdo a sus intereses particulares; así mismo y durante el último periodo se ofrecen seminarios en temas de actualidad en el campo de la administración de empresas, las cuales son:

- Maestrías
 - Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas.
 - Maestría en Tributación.
 - Maestría en Gerencia Hospitalaria.
 - Maestría en Gerencia de Proyectos para el Desarrollo.
 - MBA Ejecutivo de UQAM.
 - Maestría Ejecutiva en Gestión de Empresas de Telecomunicaciones.
 - Maestría en Administración de Empresas y Gestión de Tecnología.

- Sistema de Administración basados en WEB.
- Internet Inalámbrico.
- Simulador de estrategia de negocios.
- Biblioteca y acceso a journals y publicaciones de negocios.
- Planes de negocio on-line.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.7.1. Aspectos Legales

La Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de ESPAE, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ESPOL, se constituyó el 29 de noviembre de 1983.

- **Domicilio:** Cantón Guayaquil, provincia del Guayas.
- **Objeto:** El objeto de la Escuela es: Administración y beneficio de la Escuela de Postgrado, que tiene su establecimiento principal en la ciudad de Guayaquil.

1.7.2. Niveles Jerárquicos

En cuanto a la estructura organizacional, ESPAE para el ejercicio de sus funciones, dirige sus acciones a través de las siguientes áreas o niveles:

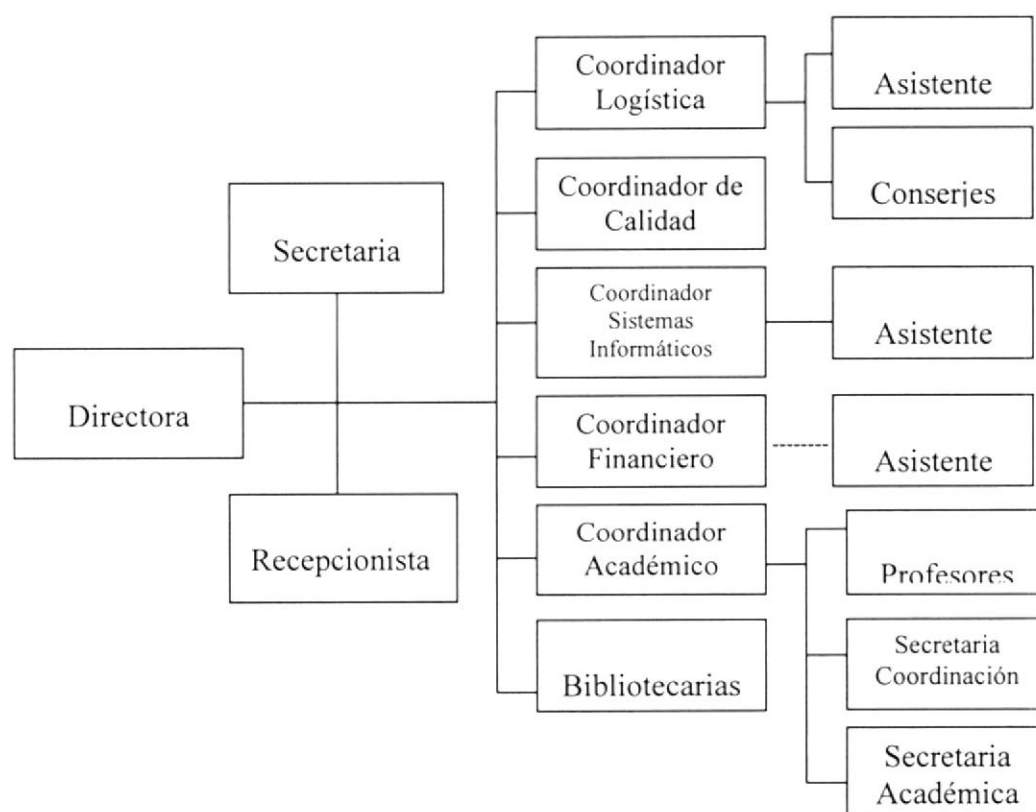


Figura 1.1. Organigrama Estructural de ESPAE

Dirección

Está conformada por la Directora, quien es la primera autoridad de la Escuela de Postgrados en Administración de Empresas, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la unidad y responde por la marcha de la Institución, se reporta al Rectorado de la Escuela Politécnica del Litoral.

Secretaría de Dirección

Está encargada de programar, organizar y ejecutar labores secretariales y administrativas como apoyo a la Dirección de la ESPAE.

Recepcionista

Se encarga de recibir documentos, correspondencia y llamadas varias. Apoyar en las labores administrativas necesarias en el área, se reporta a la Dirección.

Coordinación Logística

Está conformada por un coordinador y tiene a su cargo un asistente y al personal de conserjes de la Unidad, se reporta a la Dirección.

Coordinación Calidad

Está conformada por el coordinador de calidad coordina las actividades inherentes a la Implantación, Mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad Basado en ISO 9001:2000, se reporta a la Dirección.

Coordinador de Centro de Cómputo

Es el responsable por los equipos y redes de computación de la unidad, actividades de difusión de boletines de información de la unidad, se reporta a la Dirección.

Asistente de Centro de Cómputo

Se encarga de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, brindar soporte técnico a todo el personal de la ESPAE y asistir en la elaboración y difusión de boletines y demás publicaciones.

Coordinador Financiero

Está conformado por el Coordinador y un asistente, se encarga de realizar los reportes financieros, se reporta a la Dirección.

Coordinador Académico

La dirige la Coordinadora Académica, responsable de la preparación del plan operativo de los programas que coordina, programa y ejecuta el proceso de selección y admisión y graduación de los estudiantes, se reporta a la Dirección

Secretaría Académica

Está encargada de administrar el sistema académico, apoyar en actividades administrativas y a Coordinadores de Programa en lo que fuere necesario, se reporta a la Coordinación Académica.

Asistente de Coordinación Académica

Da Apoyo secretarial general a las actividades de la Coordinación de los Programas de Post Grado y brindar información solicitada por los estudiantes, se reporta a la Coordinación Académica

Bibliotecarias

Está conformada por dos bibliotecarias, encargadas de mantener actualizada la biblioteca, se reportan a la Dirección

1.7.3 Estructura Funcional

Dirección

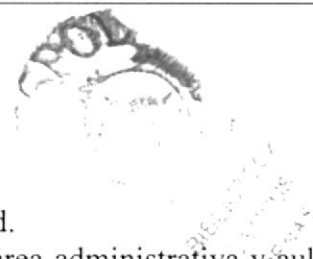
- ❖ Programar y coordinar las actividades académicas de la ESPAE, relacionadas a las diferentes maestrías, especialidades u otras carreras que se crearen a nivel de Postgrado.
- ❖ Preparar y coordinar el plan académico de la ESPAE.
- ❖ Dirigir y coordinar informes de actividades y en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- ❖ Dirigir y coordinar la preparación de material de apoyo a la docencia a partir de los casos y proyectos de investigación que se realizan en la ESPAE.
- ❖ Colaborar con el Centro de Espíritu Empresarial en proyectos o actividades relacionadas.
- ❖ Proponer, dirigir y coordinar proyectos de investigación o aplicados de interés académico o institucional en general.

Secretaría de Dirección

- ❖ Despachar y receptar correspondencia interna y externa de la Dirección.
- ❖ Elaborar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Director.
- ❖ Ser responsable del archivo de la documentación recibida, enviada y generada por la unidad.
- ❖ Asistir al Consejo de Postgrado de la ESPOL en calidad de Secretaria.
- ❖ Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo le solicitase su jefe superior inmediato.

Recepcionista

- ❖ Realizar, receptar y transferir llamadas a todo el personal de la ESPAE.
- ❖ Brindar servicio de información a público en general sobre la ESPAE.
- ❖ Elaborar base de datos con respecto personas interesadas.
- ❖ Receptar correspondencia.
- ❖ Elaborar reporte de llamadas recibidas.



Coordinación Logística

- ❖ Planificar el uso de aulas y auditorios de la unidad.
- ❖ Planear el mantenimiento a los equipos de la unidad.
- ❖ Coordinar el abastecimiento de suministros en el área administrativa y aulas en la ESPAE.
- ❖ Organizar al personal de la unidad en eventos en los que participa.
- ❖ Gestionar traslados, estadías y materiales necesarios para profesores e invitados provenientes de otra ciudad o país.
- ❖ Coordinar la presencia de personal de apoyo para cada uno de los cursos de la ESPAE.

Coordinación de Calidad

- ❖ Realizar levantamiento de información para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Coordinar las revisiones por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad
- ❖ Elaborar los procedimientos necesarios para los procesos de la ESPAE.
- ❖ Informar a la dirección de ESPAE sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Canalizar las oportunidades de mejora.
- ❖ Realizar el seguimiento de las acciones preventivas, correctivas generadas.
- ❖ Realizar el seguimiento de las actas que se generan por las revisiones de la dirección.
- ❖ Canalizar las sugerencias presentadas por el correo electrónico y los buzones de mensajes.
- ❖ Realizar las revisiones de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de ESPAE en conjunto con los responsables de Proceso.
- ❖ Realizar la difusión de los acontecimientos que afectan al Sistema de Gestión de Calidad de ESPAE.

Coordinación de Centro de Cómputo

- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tanto en el hardware, software y las redes.
- ❖ Realizar la actualización de la base de datos de la ESPAE.
- ❖ Instalar programas de computación requeridos por el personal.
- ❖ Realizar y llevar control de inventario de equipos en la unidad.
- ❖ Instalar, conectar y configurar las redes del departamento.
- ❖ Brindar soporte a usuarios (alumnos y personal administrativo)
- ❖ Realizar la tabulación de las evaluaciones de profesores.
- ❖ Diseñar las portadas y presentaciones de los programas.
- ❖ Administrar el antivirus en la red.
- ❖ Archivar los documentos emitidos por la Coordinación de Centro de Cómputo.
- ❖ Asistir en la gestión y realización de boletines informativos y eventos tales como el Foro de Internet sin Fronteras.

Coordinación Financiera

- ❖ Almacenar documentos financieros vinculados a los estudiantes y actividades de ESPAE.
- ❖ Controlar el presupuesto.
- ❖ Crear cuentas a los estudiantes por cada programa.
- ❖ Elaboración y actualización de los presupuestos y estados de cuenta de cada programa y de la ESPAE.
- ❖ Revisión y control de las transacciones elaboradas en FUNDESPOL, de acuerdo con los requerimientos de ESPAE.
- ❖ Elaborar y presentar reportes de cartera vencida.
- ❖ Archivar los reportes de ingresos, cheques, saldos y demás movimientos contables; comunicaciones enviadas y recibidas.
- ❖ Ingreso de planes de pago y cartas de compromiso de los estudiantes en sistema de cuentas por cobrar y utilización del mismo como base en la gestión de cobro.
- ❖ Revisar y emitir estados de cuenta a estudiantes.
- ❖ Elaborar cartas de compromiso par los participantes de las maestrías.
- ❖ Revisar las Facturas y tramitar cheques de pagos a proveedores.
- ❖ Realizar Facturas a empresas para pagos de maestrías.

Coordinación Académica

- ❖ Responsable de la preparación del plan operativo de los programas que coordina.
- ❖ Programar y ejecutar el proceso de selección y admisión y graduación de los estudiantes.
- ❖ Coordinar el proceso de Admisión a los programas que coordina.
- ❖ Diseñar programación académica de los programas que coordina.
- ❖ Selección y evaluación de docentes para los programas.
- ❖ Revisión de material de estudios a distribuir a lo estudiantes.
- ❖ Coordinar la capacitación de docentes.
- ❖ Coordinar las pasantías académicas a los estudiantes de la ESPAE.
- ❖ Coordinar la selección de tutores para tesis de Grado.
- ❖ Elaborar y controlar que se cumpla el calendario de actividades para todo el proceso de graduación.
- ❖ Visitar a empresas para promocionar los programas de la ESPAE. (Ocasionalmente)
- ❖ Captar donaciones del Impuesto a la Renta de las empresas. (Ocasionalmente)

Secretaria Académica

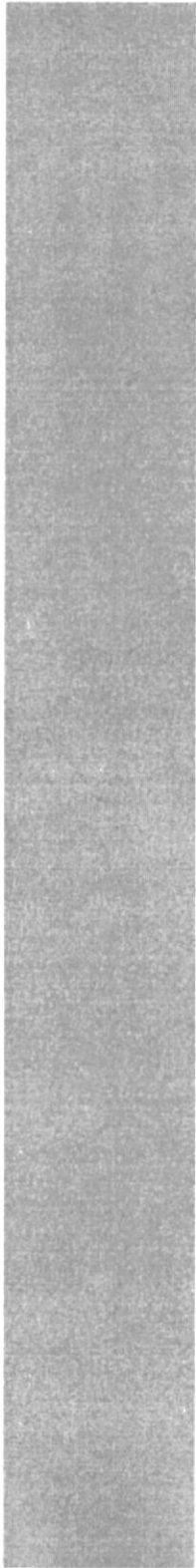
- ❖ Manejo del sistema académico para ingreso de datos, consultas y registro académico.
- ❖ Archivar y actualizar los documentos y registros académicos de los estudiantes de la ESPAE.
- ❖ Ingresar notas al Sistema Académico.
- ❖ Elaborar y guardar registro de los listados de asistencia de los estudiantes y profesores de todos los programas.
- ❖ Enviar y receptar material para alumnos y profesores.

- ❖ Enviar al CRECE las listas de los estudiantes graduados de nuestra Institución para que sean registrados al CONESUP.
- ❖ Enviar a elaborar los títulos de la ESPAE al CRECE, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.
- ❖ Elaborar cartas, informes académicos, y demás documentos necesarios en la sección académica.
- ❖ Aplicar evaluaciones de los profesores en la Maestría Regular.
- ❖ Elaborar el acta de calificaciones para la respectiva presentación de notas.
- ❖ Archivar y ordenar las carpetas de estudiantes.

Secretaria de Coordinación

- ❖ Elaborar cartas, comunicados, llamadas telefónicas como apoyo a las actividades de los Coordinadores de Programas.
- ❖ Coordinar reuniones con los directores de programas de postgrado.
- ❖ Elaborar cartas e informes académicos de los estudiantes.
- ❖ Brindar información sobre los programas de la ESPAE.
- ❖ Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo le solicitase su jefe superior inmediato.





CAPÍTULO 2
SECRETARIA
DIRECCIÓN ESPAE

2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN

2.1. CARACTERÍSTICAS

La Secretaria de Dirección debe ser responsable, organizada, sistemática, discreta, proactiva, dominar las relaciones interpersonales, habilidades para redacción y comunicación, manejo de los sistemas informáticos y conocer la misión, visión y objetivos de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas.

2.2. COMPETENCIAS

Debe conocer el uso y manejo de equipos informáticos y de oficina, técnicas de archivo, conocer los reglamentos y estatutos de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de la ESPOL.

2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo: Secretaria de Dirección

Descripción General del Cargo

La Secretaria de la Dirección es quien programa, organiza y ejecuta las labores secretariales y administrativas como apoyo a la Dirección de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas.

Reporta a: Dirección

Coordina con: Dirección y Coordinadores Académicos con respecto a la elaboración de reporte anual de actividades de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas.

Supervisa a: N/A.

Ubicación del Puesto

El puesto de la Secretaria de Dirección está ubicado en la Dirección tal como se muestra en el organigrama de puestos:

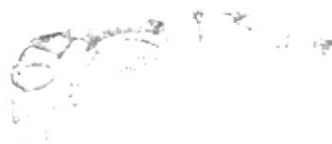
DIRECCION ESP AE	
Directora	1
Secretaria	1
Recepcionista	1

Figura 2.1 Organigrama de Puestos

2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones Permanentes:

- ❖ Supervisa que se cumpla cada una de las actividades programadas en la agenda del día.
- ❖ Redacta oficios, memorandos, cartas, etc.
- ❖ Revisa correspondencia.
- ❖ Entrega la correspondencia interna.
- ❖ Revisa el correo electrónico.



Funciones Periódicas:

- ❖ Asiste a reuniones de Consejo de Postgrado de manera mensual.
- ❖ Elabora actas de resoluciones de Consejo de Postgrado de manera mensual.
- ❖ Asiste a reuniones de Comité de ESPAE de manera mensual.
- ❖ Elabora actas de resoluciones de Comité de ESPAE de manera mensual.
- ❖ Organiza el archivo de correspondencia de manera semanal.
- ❖ Coordina fiesta de cumpleaños de colaboradores de área administrativa, de manera mensual.

Funciones Eventuales:

- ❖ Coordina emisión de pasajes de personal administrativo y docentes en ausencia de Coordinación Logística, de manera anual.
- ❖ Planifica la agenda de la Directora en eventos fuera de la ciudad y del país.
- ❖ Coordina los programas como fiesta de navidad para personal administrativo, de manera anual.
- ❖ Participa en los programas anuales de ESPAE como: Feria de Negocios, Graduación de estudiantes.
- ❖ Participa en eventos realizados por la Escuela, coordinación de invitaciones, envío y recepción de invitaciones, de manera ocasional.

2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

Se utiliza archivos manuales y por vía e-mail, las mismas que son clasificadas y archivadas por departamento, se derivan en comunicaciones recibidas y enviadas, son ordenadas además de manera cronológica, existen archivos por ejemplo: resoluciones académicas, reglamentos, resoluciones de consejos de postgrado, resoluciones de comité de ESPAE, convenios con otras universidades, gestión de calidad, consultorías, carpetas individuales de colaboradores, evaluaciones de proyectos de postgrados, etc.

2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

La Secretaría de Dirección trabaja directamente con el Vicerrectorado General de la Escuela Superior Politécnica del Litoral y con otras áreas como Rectorado, Fundespol,

Administración de Campus Peñas y con otros departamentos de las cuales se recibe los siguientes documentos:

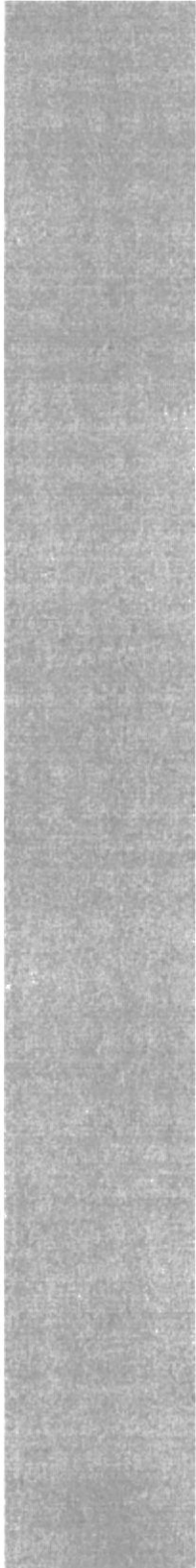
RECIBE DE:	DOCUMENTOS	TRÁMITE
EDCOM	Solicitudes de aulas	Coordinación Logística
FUNDESPOL	Oficios varios Invitación a reuniones Circular para personal Divulgación de disposiciones	Conocimiento de personal.
ADMINISTRACION	Circulares Actividades que se realiza En el Campus Peñas Divulgación de disposiciones	Conocimiento de personal.
LICTUR	Solicitudes de aulas	Coordinación Logística
CELEX	Solicitudes de aulas	Coordinación Logística Coordinación Financiera
VICERRECTORADO	Oficios de peritajes Oficios varios Invitaciones a reuniones	Elaboración de informes. Elaboración de comunicaciones a docentes. Planificación de Agenda.
RECTORADO	Oficios varios	Elaboración de Informes.
CICYT	Invitación a Talleres	Planificación de Agenda.
CRECE	Circulares	Conocimiento de personal. Coordinación Académica.
RELACIONES EXTERNAS	Convenios con otras Universidades	Publicación de información.
RELACIONES PÚBLICAS	Revistas	Tramite de Biblioteca.

Tabla 2.1. Recepción de documentos

La Secretaría de Dirección trabaja directamente con el Vicerrectorado General de la Escuela Superior Politécnica del Litoral y con otras áreas como Rectorado, Fundespol, Administración de Campus Peñas y con otros departamentos a las cuales se les envía los siguientes documentos:

ENVÍA A:	DOCUMENTOS	TRÁMITE
CTT	Solicitudes de pago. Informe de viajes.	Pago de Facturas.
CRECE	Oficios varios. Envío de títulos. Solicitud de certificación de títulos. Divulgación de disposiciones	Elaboración de títulos.
FUNDESPOL	Comunicación de faltas y atrasos del personal. Informes de personal. Renovación de contratos.	Justificación de faltas y atrasos. Elaboración de contratos de personal.
RECTOR	Informe viajes de Directora. Solicitud de viáticos.	Elaboración de informe de actividades. Justificación de viáticos.
CELEX	Solicitud de documentos.	Traducción de documentos.
VICERRECTORADO	Informe de peritajes. Oficios varios. Invitaciones a reuniones.	Envío de documentos.
CICYT	Invitación a Talleres.	Entrega de invitaciones.
RELACIONES EXTERNAS	Convenios con otras Universidades.	Publicación en la intranet de la ESPOL.
RELACIONES PÚBLICAS	Actividades de ESPOL.	Publicación en Revista de ESPOL.

Tabla 2.2 Envío de Documentos



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower right quadrant of the page.



CAPÍTULO 3

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN

Entre las funciones que realiza la Secretaria de Dirección, está la de organizar las actividades secretariales como: manejar correspondencia, coordinar comisiones, reuniones y todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de la ESPOL y hacer cumplir todas las disponibilidades impartidas por la Dirección.

Entre los trámites que ella maneja mencionamos los siguientes:

1. Elaborar Documentos.
2. Archivar Documentos.
3. Planificar Agenda de Trabajo.
4. Elaboración de Calendario de Vacaciones.
5. Convocatoria a Reunión de Comité.
6. Presentación de Programas de Postgrados.

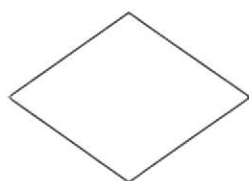
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1. Simbología

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo:



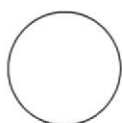
Proceso / Actividad / Tarea o Paso.



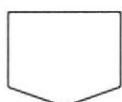
Decisiones / Bifurcaciones del Flujo.



Dirección del Flujo de Trabajo.



Conector dentro de página.



Conector fuera de página.



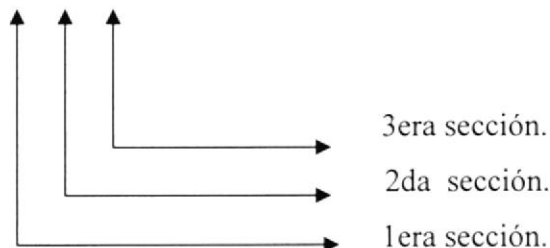
Inicio / Fin de procedimientos.



3.2.2. Codificación

Todos los Trámites Administrativos de este manual están identificados por un código que está formado por cuatro secciones:

XX.99.99



Primera Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el tipo de documento, tal como se indica a continuación:

PR = Procedimiento.
 PL = Política.
 DF = Diagrama de Flujo.

Segunda Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el área, departamento o proceso.

CR: Elaboración de Documentos.
 AD: Archivo de Documentos.
 AT: Agenda de Trabajo.
 EC: Calendario de Vacaciones.
 RC: Reunión de Comité.
 PP: Presentación de Programa de Postgrado.

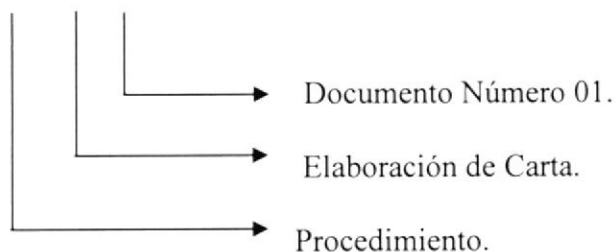
Tercera Sección

Representado por dos dígitos para indicar la secuencia de creación del documento.

Ejemplos:

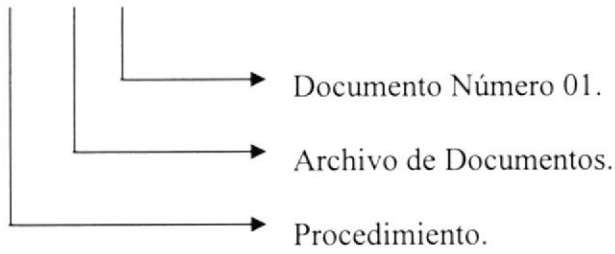
1.- Procedimiento para elaborar documentos.

PR. CR. 01



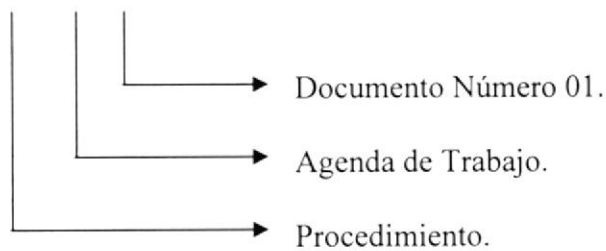
2.- Procedimiento para archivar documentos.

PR. AD. 01



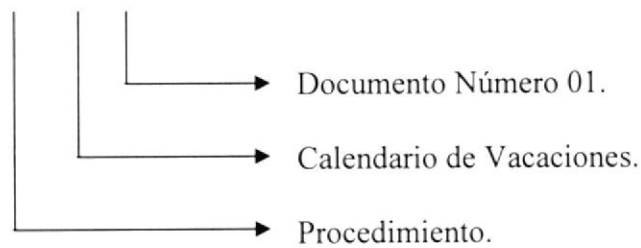
3.- Procedimiento para Planificar Agenda de Trabajo.

PR. AT. 01



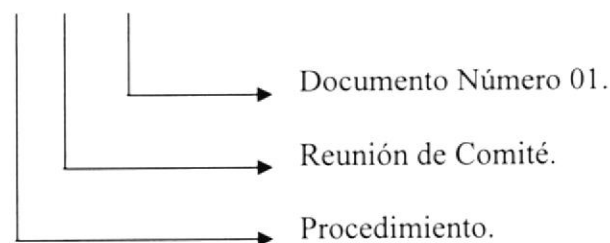
4.- Procedimiento para Elaboración de Calendario de Vacaciones.

PR. EC. 01



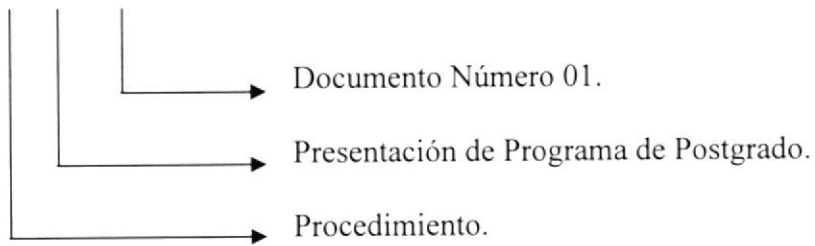
5.- Procedimiento para Convocar a Reuniones de Comité.

PR. RC. 01



6- Procedimiento para presentación de Programas de Postgrado.

PR. PP. 01





3.3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS PR. CR. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza Lavayen
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXO

UNO: Documento.....	6
---------------------	---



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS
PR. CR. 01**

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es:

Establecer un patrón y así optimizar la elaboración de documentos de la Secretaria de Dirección de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas (ESPAE).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido para la Secretaria de la Dirección de ESPAE.

3.0 POLÍTICAS

Todas las cartas deben tener las siglas de la Secretaria que elaboró el documento.

Todas las cartas deben llevar el sello que identifica a la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas.

4.0 RESPONSABILIDADES

Con Respecto a este Procedimiento

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

Con Respecto al Trámite o Proceso

- La Secretaria de Dirección es responsable de hacer llegar la comunicación a los destinatarios con las respectivas copias.
- La Secretaria será quien lleve la custodia de la documentación para que así quede constancia de la recepción del documento.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS
PR. CR. 01**

Pág. 3 de 6

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Toma Dictado de la comunicación.] P1 --> P2[2. Elabora el borrador de la comunicación.] P2 --> P3[3. Revisa el borrador de la comunicación.] P3 --> D{Está bien?} D -- NO --> P2 D -- SI --> P4[4.- Imprime el documento para la firma] P4 --> P5[5.- Firma el documento se fotocopia y se distribuye para recepción] P5 --> END[/4, A/] </pre>	<p>La Directora llama a la Secretaria para dictar comunicación.</p> <p>1.- La Secretaria toma dictado.</p> <p>2.- La Secretaria elabora el borrador de la comunicación y presenta a la Directora.</p> <p>3.- La Directora revisa el borrador de la comunicación.</p> <p>Si la comunicación está bien, se procede a la impresión, si está mal se regresa al paso 2.</p> <p>4.- La Secretaria imprime el documento para la firma de la Directora.</p> <p>5.- La Secretaria fotocopia el documento y lo distribuye para la recepción de firmas de acuerdo a las copias indicadas por la Directora.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS
PR. CR. 01

Pág. 4 de 6

CONTINUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	
<pre> graph TD Start{{4,A}} --> Step6[6.- Se entrega al mensajero para la recepción de los documentos] Step6 --> Step7[7.- Si esta completa la recepción se procede a archivar en el leitz "Correspondencia Enviada".] Step7 --> End([FIN]) </pre>	<p>6.- La Secretaria entrega documento al mensajero para la recepción de las firmas.</p> <p>7.- La Secretaria revisa que el documento haya sido entregado en su totalidad y se procede a archivar de manera cronológica y por unidad en el leitz "Correspondencia Enviada".</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS
PR. CR. 01**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que el procedimiento sea modificado, la Secretaria de la Dirección deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Dirección de ESPAE.

Copia:

Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

Oficios, memos, cartas generadas.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS
PR. CR. 01

Pág. 6 de 6

ANEXO UNO
DOCUMENTO



ESPAE-M-711-2006
 30 de octubre de 2006

Ingeniero
Armando Altamirano
 Vicerrector General
 ESPOL
 Ciudad

De mis consideraciones:

Adjunto al presente sirvase encontrar informe correspondiente al peritaje realizado por la doctora Carolina Chang de Rodríguez, al Proyecto de Postgrado "MAESTRIA EN PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS", presentado por la Universidad Andina Simón Bolívar.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Virginia Lasio M, Ph.D.
 Directora (e)
 ESPAE-ESPOL

Adjunto lo indicado

Matiide G.

cc - archivo



Malecón 100 y Loja • PHX 2530-383 2530-057 • Casilla 09-01-5864

Nuestra misión es contribuir a mejorar la capacidad empresarial de las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro, y su inserción en la economía global, formando profesionales de excelencia a través de una educación fundamentada en el emprendimiento, la ética y la responsabilidad social.

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.4. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

PR. AD. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza Lavayen
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR. AD. 01**

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para el archivo de documentos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en la Dirección de ESPAE.

3.0 POLÍTICAS

Los documentos deben reposar en los archivos de la Dirección.

Los documentos deberán ser archivados por áreas, unidades o departamentos, de acuerdo a la cronología de la recepción en el leitz “Comunicaciones Recibidas”.

La Directora es la única persona autorizada de derivar los documentos a las coordinaciones de apoyo de la Unidad.

4.0 RESPONSABILIDADES**CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO**

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

- La Secretaria de la Dirección es quien retira, clasifica y ordena la documentación de la Dirección según el asunto, y quien selecciona los documentos en las carpetas correspondientes, según el caso.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR. AD. 01

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Se recibe documento para revisión de Directora] P1 --> P2[2. Se colocan el documento en la Bandeja de entrada de la Directora] P2 --> P3[3. Directora revisa el documento y lo coloca en la Bandeja de Salida para la revisión de Secretaria.] P3 --> P4[4.- Se retira el documento y se fotocopia para la recepción.] P4 --> P5[5.-Se distribuye documentos según decreto de la Directora.] P5 --> CONECTOR{{4,A}} </pre>	<p>La Secretaria recibe documentos de las diferentes unidades de la ESPOL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria recibe documentos para la revisión de la Directora. 2. La Secretaria coloca los documentos en la bandeja de entrada de la Directora. 3. La Directora revisa los documentos decreta y los coloca en la bandeja de salida para la distribución de correspondencia si el caso lo amerita, de lo contrario se envía a archivo respectivo. 4. La Secretaria retira la documentación y los selecciona para el archivo o decreto correspondiente. 5. La Secretaria distribuye los documentos según decreto de la Directora. 	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR. AD. 01**

CONTINUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start([4,A]) --> Dec{Decreto?} Dec -- SI --> S6[6. Envía documentos a archivo general.] Dec -- NO --> S7[7. Reproduce copias de documentos y distribuye a personal] S6 --> S8[8. Recibida las firmas de recepción se procede al archivo.] S7 --> S8 S8 --> S9[9. Archiva en el leitz "Comunicaciones Recibidas"] S9 --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Si la Directora no decreta los documentos van al leitz "Documentos Recibidos. Fin de Procedimiento.</p> <p>7. Si la Directora decreta, la Secretaria reproduce copias del documento y distribuye al personal designado.</p> <p>8. La Secretaria recibe documento con firmas de recepción por parte del mensajero y verifica la recepción.</p> <p>9. La Secretaria archiva el documento en el leitz "Comunicaciones Recibidas".</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

**PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR. AD. 01**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que el procedimiento sea modificado, la Secretaria de la Dirección deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Dirección General.

Copia:

Coordinadores Académicos.
Conocimiento al personal de ESPAE.



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.5. PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO

PR. AG. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: Agenda de Trabajo.....	5
-----------------------------	---

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR. AG. 01**

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es guiar a la Secretaria de Dirección para que lleve un sistema de control de todas las tareas. La Agenda de Trabajo ayuda a recordar las actividades, proyectos o eventos que se lleven dentro de la Empresa.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de uso exclusivo de la Secretaria de Dirección y se aplicará en la Dirección de la ESPAE.

3.0 POLÍTICAS

La Agenda de Trabajo será manejada únicamente entre la Directora y la Secretaria, quien será custodia de la planificación.

4.0 RESPONSABILIDADES

Con Respecto a este Procedimiento

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

Con Respecto al Trámite o Proceso

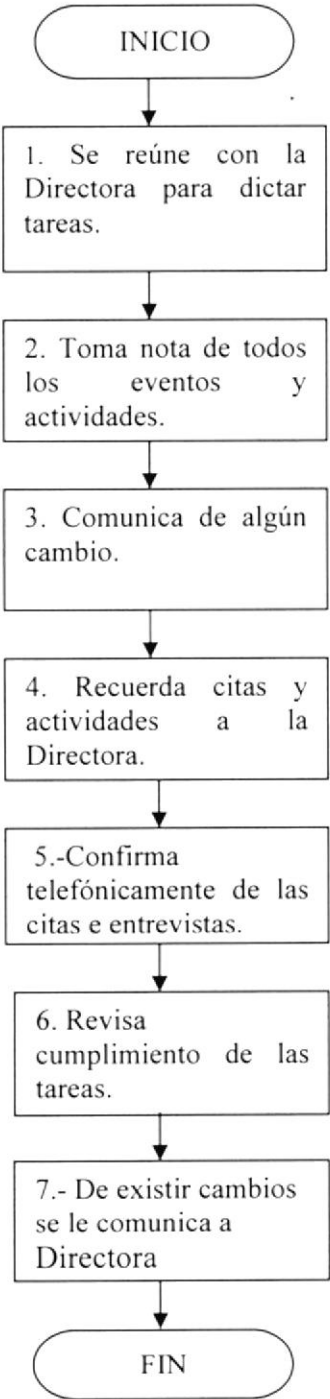
- La Secretaria se reúne con la Directora a fin de tomar nota de las tareas a realizar en las reuniones o convocatorias.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR. AG. 01

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Se reúne con la Directora para dictar tareas.] S1 --> S2[2. Toma nota de todos los eventos y actividades.] S2 --> S3[3. Comunica de algún cambio.] S3 --> S4[4. Recuerda citas y actividades a la Directora.] S4 --> S5[5.-Confirma telefónicamente de las citas e entrevistas.] S5 --> S6[6. Revisa cumplimiento de las tareas.] S6 --> S7[7.- De existir cambios se le comunica a Directora] S7 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Al iniciar cada día de labores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La Secretaria se reúne con la Directora para tomar dictado de las tareas. 2.- La Secretaria toma nota de las actividades, eventos a desarrollarse durante el día, o semana y las anota en la agenda (Ver anexo uno). 3.- La Directora comunica a la Secretaria de existir cambios en la Agenda, para dirigirlos a fecha posterior. 4.- La Secretaria recuerda a la Directora de las citas, actividades y eventos que se susciten durante el día. 5.- La Secretaria se comunica vía telefónica y confirma citas, entrevistas que mantendrá la Directora durante el día. 6.- La Secretaria revisa el cumplimiento de tareas y que todas las actividades se hayan cumplido. 7.- Si existen cambios de fechas en las actividades, la Secretaria comunica verbalmente a la Directora. <p>Fin del procedimiento.</p>	
	Responsable:	Fecha:

ESPOL
 BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑAS

**PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR. AG. 01**

Pág. 4 de 5

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que el procedimiento sea modificado, la Secretaria de la Dirección deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Directora de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de la ESPOL.

Copia:

Secretaria de Dirección.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES


En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

Agenda de trabajo (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO
PR. AG. 01

ANEXO UNO
AGENDA DE TRABAJO

<p>31 de Julio de 2006 Lunes</p>		
<p>9⁰⁰ Reunión Presentación General</p> <p>10⁰⁰</p> <p>11⁰⁰ Reunión Consejo p. Postgrado</p> <p>12⁰⁰</p> <p>13⁰⁰</p> <p>14⁰⁰</p> <p>15⁰⁰</p> <p>16⁰⁰ Reunión con familia</p> <p>17⁰⁰</p> <p>18⁰⁰</p>	<p>Cuadro de tareas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de tareas</p> <p>↓ Hemos de estar a las 13:00</p>	<p>Notas</p> <p>Administración</p>
<p>fatide García R.</p>	<p>31</p>	<p>28/03/2006 15:23</p>
		
Revisión:	Responsable:	Fecha



3.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAE

PR. EC. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza Lavayen
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Cuadro de Vacaciones 2005-2006.....	6
DOS: Oficio	



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAE
PR. EC. 01

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para elaborar Calendario de Vacaciones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a la Dirección, Coordinación Académica y Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad.

3.0 POLÍTICAS

El calendario de vacaciones deberá ser aprobado por la Directora.

4.0 RESPONSABILIDADES

Con Respecto a este Procedimiento

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

Con Respecto al Trámite o Proceso

- La Directora de la ESPAE es la única persona que autoriza el goce de vacaciones del personal de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas.
- La Directora de la ESPAE revisará la nómina del personal y verificará las fechas que los empleados hayan indicado y las tomará en consideración.
- La Directora de la ESPAE es quien modifica las fechas a efectos de que no salgan de vacaciones dos empleados de la misma área.
- Una vez aprobada las fechas por el personal, la Secretaria de la Dirección de ESPAE distribuirá a los diferentes coordinadores, enviándose la carta original a la Gerencia General de FUNDESPOL para efectos de control de asistencia.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAE
PR. EC. 01

Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Elaborar calendario de vacaciones.] S1 --> S2[2. Se revisa listado con la directora.] S2 --> D1{Hay cambios?} D1 -- SI --> S1 D1 -- NO --> S3[3. Se comunica al personal los cambios.] S3 --> D2{Están de acuerdo?} D2 -- SI --> C1{{4,6}} D2 -- NO --> S4[4. Se revisa a fin de no perjudicar a los colaboradores.] S4 --> C2{{4,5}} </pre>	<p>Se reúne la Directora con la Secretaria a fin de realizar el calendario de vacaciones.</p> <p>1. La Secretaria elabora calendario de vacaciones.</p> <p>2. La Directora revisa el Calendario de Vacaciones a fin de verificar las fechas escogidas por el personal. (Ver anexo uno).</p> <p>3. Se comunica al personal de la ESPAE los cambios realizados en el cronograma de vacaciones.</p> <p>4. Si todos están de acuerdo vaya al paso 6, caso contrario, se revisa el Calendario de Vacaciones para no perjudicar a los colaboradores.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsables:</p>	<p>Fecha:</p>

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAE
PR. EC. 01

Pág. 4 de 7

CONTINUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[4,5] --> B[5. Comunicar a los coordinadores de los cambios realizados.] B --> C[6. Se envía documento a Gerencia General.] C --> D[7. Se archiva y se envía copia a cada uno de los coordinadores.] D --> E([FIN]) </pre>		<p>5. La Secretaria comunica a los coordinadores sobre los cambios realizados al Calendario.</p> <p>6. La Secretaria elabora y envía a Gerencia General de Fundespol el oficio y adjunta el Calendario de Vacaciones del personal Administrativo de ESPAE para efecto de control de asistencia. (Ver anexos).</p> <p>7. Una vez receiptado el Calendario de Vacaciones de la Gerencia de Fundespol se archiva en la carpeta "Vacaciones".</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAÉ
PR. EC. 01 **Pág. 5 de 7**

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que el procedimiento sea modificado, la Secretaria de la Dirección deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Gerencia General de FUNDESPOL.

Copia:

Coordinadores Académicos.
Archivo de la Dirección.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

Calendario de Vacaciones.
Oficio

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CALENDARIO DE VACACIONES
PR. EC. 01

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
CALENDARIO DE VACACIONES

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS					
CALENDARIO VACACIONES					
PERSONAL ADMINISTRATIVO					
1	Personal	PERIODOS PENDIENTES	DIAS DE VACACIONES	DIAS TOMADOS	FECHA GOCE
2	Almeida Arriaga Ivonne	2005-2006	15		
3	Arriaga Garcia María	2005-2006	15		
4	Cantón Lucas Pablo	2005-2006	15		
5	Chacha Moreira Liliana	2005-2006	15		
6	Eguiguren Moreno Ivonne	2005-2006	15		
7	García Plúas Juan Carlos	2005-2006	15		
8	García Rodríguez Malilde	2005-2006	15		
9	Gómez Hidalgo Gilda	2005-2006	15		
10	Hernández Margarita	2005-2006	15		
11	Lasio Morella María Virginia	2005-2006	15		
12	López García Alejandra	2005-2006	15		
13	Marilla Lilia Mascoasa	2005-2006	15		
14	Pacheco Tomás	2005-2006	15		
15	Parralanza Chaverría Alejandra		15		
16	Pacheco José	2004-2005	15		

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CALENDARIO DE VACACIONES
PR. EC. 01

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
OFICIO



ESPAE-M-369-2006

31 de Julio de 2006

Ingeniero
Cristóbal Mariscal
Gerente Fundespol
 Ciudad

De mis consideraciones:

Adjunto sírvase encontrar calendario de vacaciones del personal de ésta Unidad Académica del período 2005-2006.

Particular que informo para efectos de control de asistencia.

Atentamente,

Virginia Lasio Morello, Ph.D.
Director
ESPAE-ESPOL

Anexo lo indicado

cc.- Archivo



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.7. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIONES DE COMITÉ

PR. RC. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza Lavayen
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXOS

UNO: Circular Convocatoria de Reunión.....	5
--	---

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIONES DE COMITÉ
PR. RC. 01**

Pág. 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para Convocar a Reuniones de Comité.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a la Dirección y a la Secretaría Académica de la ESPAE.

3.0 POLÍTICAS

La circular para Convocatoria de Reunión deberá ser firmada solo por el Presidente del Comité en éste caso la Directora de la Escuela.

4.0 RESPONSABILIDADES**Con Respecto a este Procedimiento**

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

Con Respecto al Trámite o Proceso

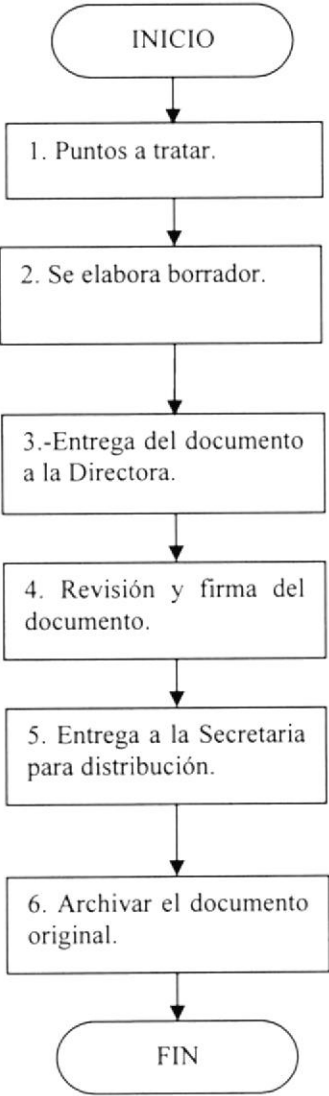
- La Secretaria de Comité es responsable de comunicarles a los miembros todas las convocatorias de reuniones que se dan de manera mensual.
- La Secretaria es la responsable de archivar todos los anexos que se tratan en cada reunión, y también de publicar todas las resoluciones que se tomen en el Comité.
- Estos archivos reposan en custodia de la Secretaria de la Dirección de ESPAE.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIONES DE COMITÉ
PR. RC. 01

Pág. 3 de 5

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Puntos a tratar.] S1 --> S2[2. Se elabora borrador.] S2 --> S3[3.-Entrega del documento a la Directora.] S3 --> S4[4. Revisión y firma del documento.] S4 --> S5[5. Entrega a la Secretaria para distribución.] S5 --> S6[6. Archivar el documento original.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>La Directora convoca a reunión a los miembros del Comité Directivo.</p> <p>1.-La Directora dicta los puntos a tratar en la reunión.</p> <p>2.-La Secretaria procede a elaborar el borrador de la convocatoria en base a un formato ya establecido. (Ver anexo uno).</p> <p>3.- Entrega el documento ya elaborado a la Directora para su respectiva revisión.</p> <p>4.- La Directora revisa y firma el documento.</p> <p>5.- Se le entrega a la Secretaria para que se encargue de la distribución y recolección de las firmas.</p> <p>6.- La Secretaria de la Dirección de ESPAE archiva la Convocatoria Original en el leitz “Convocatorias Enviadas”.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIONES DE COMITÉ
PR. RC. 01

Pág. 4 de 5

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Secretaria de Comité deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Archivos de Comité de ESPAE.

Copia:

Vicerrectorado de ESPOL.
Miembros de Comité.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

Convocatoria a reunión. (Ver anexo uno).

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE COMITÉ
PR. RC. 01

Pág. 5 de 5

ANEXO UNO
CONVOCATORIA A REUNIÓN



CD-ESPAE-005-006
 12 de octubre de 2006

Señores
 Ing. Alexandra Portalanza

Dr. Ernesto Torres

Ing. Pilar Panchana

Econ. Alex Cevallos
 Coordinadores Académicos

Ing. Antonio Quezada
 Representante de Profesores
 ESPAE
 Ciudad

De mis consideraciones:

Se los convoca a reunión de Comité Directivo el día miércoles 18 de octubre del presente año.

Lugar: Sala de Sesiones de ESPAE
 Hora: 14:30

Se ruega puntualidad.

Atentamente,

VIRGINIA LASIO MORELLO
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPAE

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO

PR. PP. 01

Elaborado por: Ángela Mendoza Lavayen
Luisa Vera Vera
Matilde García Rodríguez

Fecha: 31/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXO

UNO: Listado de empresas.....	6
DOS: Invitación.....	7



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO
PR. PP. 01

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para elaborar invitaciones para un evento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en la Coordinación Académica de ESPAE.

3.0 RESPONSABILIDADES**Con Respecto a este Procedimiento**

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.
- Este procedimiento no tiene restricciones de uso.
- Se recomienda se revise este procedimiento de manera anual.

Con Respecto al Trámite o Proceso

- La Secretaria es la responsable de elaborar una base de datos de empresas que podrían estar interesadas en los programas y a su vez elabora una lista de empresas seleccionadas.

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO

PR. PP. 01

Pág. 3 de 7

4.0 PROCEDIMIENTO

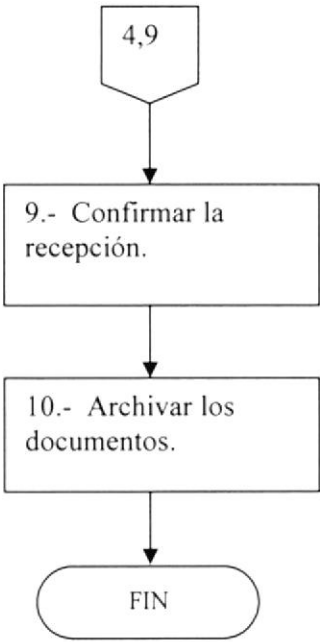
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Elaborar base de datos.] S1 --> S2[2. Revisar base de datos.] S2 --> S3[3. Escoger y elaborar lista de las empresas.] S3 --> S4[4. Enviar lista para elaborar invitaciones.] S4 --> S5[5. Elaborar invitaciones.] S5 --> S6[6. Enviar invitaciones.] S6 --> S7[7. Elaborar lista de envíos.] S7 --> S8[8. Entregar lista de envíos.] S8 --> END{{4, 9}} </pre>	<p>La Directora solicita elaborar las invitaciones de las empresas interesadas en el programa de postgrados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La Recepcionista elabora la base de datos de las empresas interesadas. 2.- La Coordinadora de Proyectos y la Directora revisan la base de datos para seleccionar las empresas. 3.- La Directora elabora la lista de las empresas interesadas para el programa de postgrado. (Ver anexo uno). 4.- La Directora envía lista de las empresas seleccionadas a la Secretaria para la elaboración de las invitaciones. 5.- La Secretaria elabora las invitaciones para las empresas seleccionadas. (Ver anexos dos). 6.- La Secretaria envía las invitaciones por correo. 7. Elabora lista de envíos. 8.- La Secretaria entrega lista de envíos al mensajero para la firma de recepción de la invitación 	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO

PR. PP. 01

Pág. 4 de 7

CONTINUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
 <pre> graph TD A[4,9] --> B[9.- Confirmar la recepción.] B --> C[10.- Archivar los documentos.] C --> D([FIN]) </pre>	<p>9.- La Secretaria confirma telefónicamente la asistencia y actualiza en la base de datos la recepción y asistencia de los invitados al programa de postgrado.</p> <p>10.- La Secretaria archiva el listado y recepción de las invitaciones de las Empresas que asistirán al programa de postgrado en la carpeta "Programas de Postgrado Empresarial".</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO
PR. PP. 01

Pág. 5 de 7

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que el procedimiento sea modificado, la Secretaria de la Dirección deberá distribuir de la siguiente manera:

Original:

Dirección.

Copia:

Archivo de la Secretaria.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

Listado de Empresas Seleccionadas al Programa de Postgrado. (Ver anexo uno).

Invitación de Programas de Postgrado. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO

PR. PP. 01

Pág. 6 de 7


**ANEXO UNO
LISTADO DE EMPRESAS SELECCIONADAS**

COMPAÑÍA	DIRECCIÓN	
SELECT FLOWERS & PRODUCE S.A. SEFLOPRO	VELEZ	
BALZAR TROPIC BALTROPIC S.A.	ABDON CALDERON	
FLORES EXOTICAS DEL ECUADOR S.A. EXOTIC	TERCERA	
ECUAMAGIC ECUADOR MAGIC FLOWERS S.A.	TANCA MARENGO	
CARAPE S.A.	JORGE PEREZ CONCHA	
EBISU S.A.	MANUEL GALECIO	
CAMARONERA EL CAPITAN (CECASA) S.A.	MIRAFLORES	
CIMAGRO S.A.	PIEDRAHITA	
STECAR S.A.	QUISQUIS	
AQUAMIL S.A.	KM. 2.5 AV. C.J. AROSEMENA	
LANGOSTINO S.A. (LANCONOR)	ROBLES	
SOLERSA TRADE S.A.	CDLA. URDENOR MZ. 122 SL. 6	
MAYOBRA S.A.	AV. IGNACIO ROBLES SANTISTEVAN	
CAMARONERA LUSALVI S.A.	KM 16,5 VIA LA COSTA	
AQUACULTURA: INVESTIGACION Y DESARROLLO S.A.		
AQUAINDESA	URB. SAN FELIPE MZ. 128 VILLA 03	
CHASERI S.A.	AVENIDA DOMINGO COMIN	
ALFARICORP S.A.	SEGUNDA	
MAROGAL S.A.	RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ	
PRODUCTORA DE LARVAS Y MADURACION S.A.		
(PROLAMARSA)	AV. DOMINGO COMIN	
COMSECUSA, COMPAÑIA DE SERVICIOS ECUATORIANOS S.A.	9 DE OCTUBRE	
B.T.A. S.A. BIOTECNOLOGIA APLICADA	CDLA BOLIVARIANA	
CAMARONERA MABEL REYES S.A. (CAMMARSA)	PICHINCHA	
HELICOL S.A.	CDLA. PUERTO AZUL MZ . B.3	
CAMARONERA REYES GONZABAY S.A. (REGONSA)	PICHINCHA	
SILRIC S.A.	AV. 9 DE OCTUBRE	
DENEX S.A.	FRANCISCO SEGURA	
BUXMAR S.A.	FRANCISCO SEGURA	
AMBARTEK S.A.	CRISTOBAL COLON	
AUSTRALCORP S.A.	BOYACA	
AQUACULTURA ORGANICA DEL ECUADOR S.A. BIOCENTINELA	PEDRO MONCAYO	
AGRICOLA AGROGUAYAS S.A.	KM 15,5 VIA LA COSTA	
INAVE CIA. LTDA.	VIA A DAULE KM. 10 Y MEDIO	
SALSAMENTARIA SUIZA S.A. SALSUISA	CALLE CENTRAL	
SALJUPER S.A.	COSME RENELLA	
AMAPLOSA S.A.	VIVERO	
IDEAS GRAPHIC DESING S.A.	MIRAFLORES, CALLE 2DA	
OSARIA S.A.	AGUIRRE OF. 2B	
EUROINTER S.A.	CDLA. VERNAZA NORTE MZ. 15 VILLA 3	
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADO
PR. PP. 01

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS INVITACIÓN PARA PROGRAMAS DE POSTGRADO

 <p>SEMANA DEL EMPREENDEDOR EN ESPAE</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>✦ Martes 18 de Julio 18h30 Auditorio de ESPAE La Empresa Familiar y los Factores de Éxito. A cargo de Rosalinda Villalba, Propietaria y Directora de la firma de Consultoría Gerencial Rosalinda Villalba Rojas Consultores Asociados</p> <p>✦ Miércoles 19 de Julio 18h30 Auditorio de ESPAE Comercializando Experiencias. A cargo de Jorge Rendón, Propietario y Gerente General de Escoffee S.A.</p> <p style="text-align: right;">Inscripciones en: Campus Las Peñas - Escuela de Postgrado en Administración de Empresas Teléfonos: 2530383-2530057 email: espae@espol.edu.ec Más información en: www.emprendedor2006.espol.edu.ec</p>		
Revisión:	Responsable:	Fecha:



CAPÍTULO 4

MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este manual ayudará al usuario a manejar con facilidad la página web que hemos procesado sobre el cargo de la Secretaria de Dirección de ESPAE, con el propósito de dar a conocer la ejecución y trámites de las actividades que se realizan dentro de la Dirección.

En este manual podrán encontrar los pasos a seguir para ingresar a cada uno de los menús que se observan en la página web, lo que le permitirá una navegación factible.

4.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este manual va dirigido a la Secretaria de Dirección de ESPAE.

4.3 LO QUE DEBE CONOCER

Para navegar en la página web es necesario que tenga conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas como Windows, Microsoft Internet Explorer, para que su utilización sea eficaz. Para visualizar la página web debe considerar los siguientes requerimientos:

1. Computador con CD-ROM.
2. Resolución de pantalla 1024 X 767 píxeles.
3. Sistema Windows XP Profesional.
4. Plug-ins (flash).

4.4 CONVENCIONES GENERALES

Para navegar es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, los cuales aparecen ubicados en la barra de navegación, así como también los iconos que se manejarán para iniciar la navegación, tienen una función específica tal como se detalla a continuación:


ICONO	DESCRIPCIÓN
	Al “dar clic” en la opción “Index” nos lleva a la página principal.

TABLA 4. 1 Icono

ENLACE DE TEXTO	DESCRIPCIÓN
<u>RESEÑA HISTÓRICA</u>	En la parte de todas las páginas encontraran enlaces activos que al “dar clic”, nos mostrara la página a la que el enlace hace mención.

TABLA 4. 2 Enlace de Texto

4.5 BOTONES

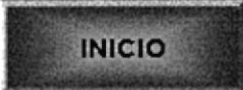



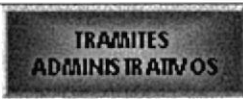
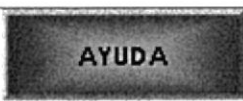

BOTONES DE COMANDO	DESCRIPCIÓN
	Muestra la página de “Bienvenida”.
	Muestra la página “Reseña Histórica, Misión, Visión y Políticas de Calidad”.
	Muestra la página de “Estructura Organizacional y Organigrama”.
	Muestra la página de “Descripción del Cargo, manejo de documentación y Sistema de archivo y Relaciones Interdepartamentales”.
	Presenta la página con los “Trámites Administrativos y sus respectivos Anexos”.
	Muestra la página de “Introducción, Convenciones Generales y Preguntas Frecuentes”
	Nos permite navegar entre páginas.

TABLA 4. 3 Botones

4.6 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE

TÉRMINOS	SIGNIFICADOS
“Dar clic”	Presione una sola vez el botón izquierdo del mouse.
“Dar doble clic”	Presione dos veces el botón izquierdo del mouse

TABLA 4. 4 Convenciones del Uso del Mouse

4.7 INGRESO A LA PÁGINA WEB

1. Insertar el CD en la unidad de lectura (cd rom)
2. Automáticamente aparecerá los elementos del disco (CD).
3. Dé doble clic en la opción “Abrir carpeta para ver archivos”, como se muestra a continuación:

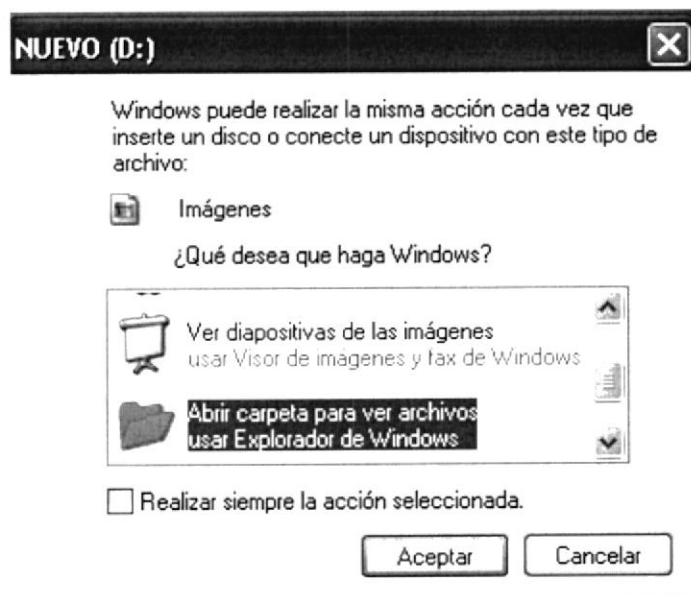


Figura 4.1 Ventana del Disco D

4. Aparece la ventana donde se muestran los archivos que contiene el CD.
5. Dé doble clic en la carpeta “Sitio Web Secretaria Dirección”.

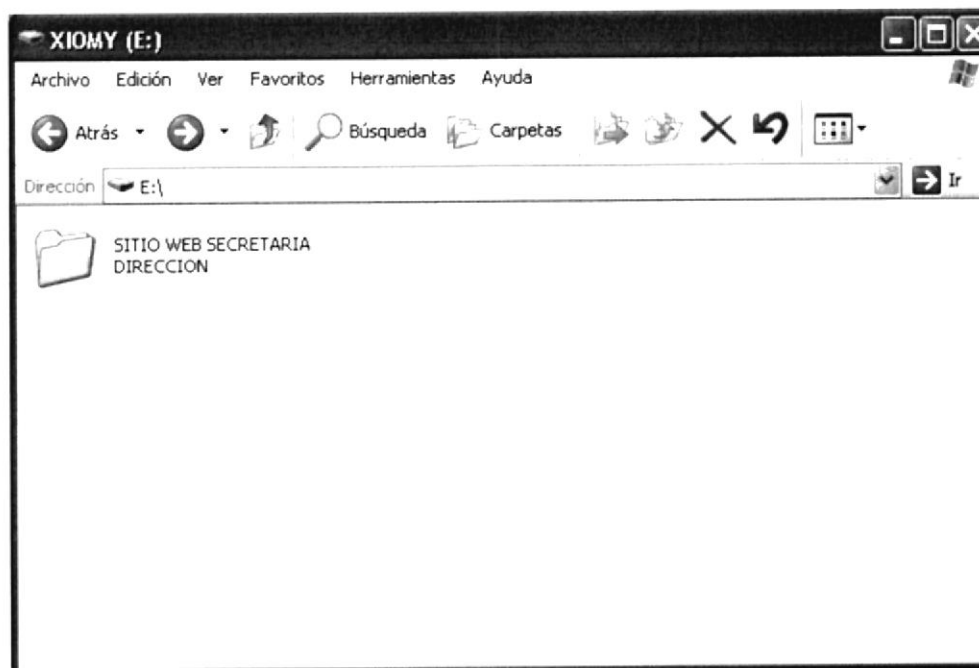


Figura 4.2 Ventana del Disco D

6. Dé doble clic en el archivo index

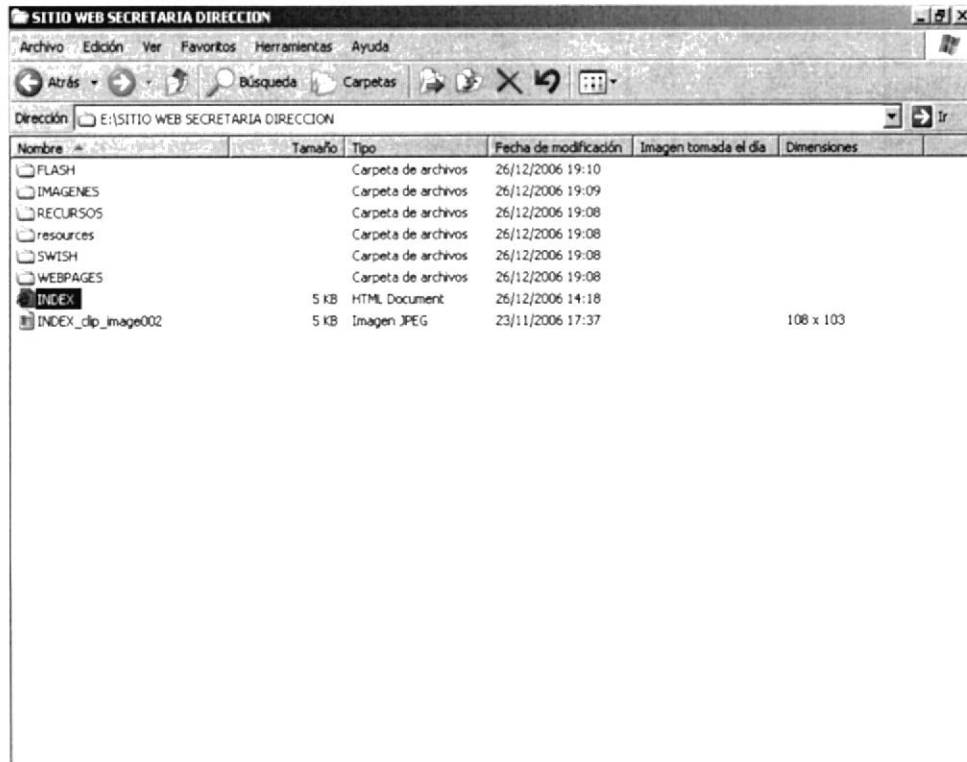


Figura 4.3 Ventana Sitio Web Secretaria Dirección

7. Espere a que cargue la página de “Presentación o Carátula”.

4.7.1 PÁGINA PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Es la primera página que se muestra una vez abierto el archivo INDEX y en ella se detalla el nombre de la institución, tema a tratar, nombre de las autoras de la página y nombre del director del tópico.

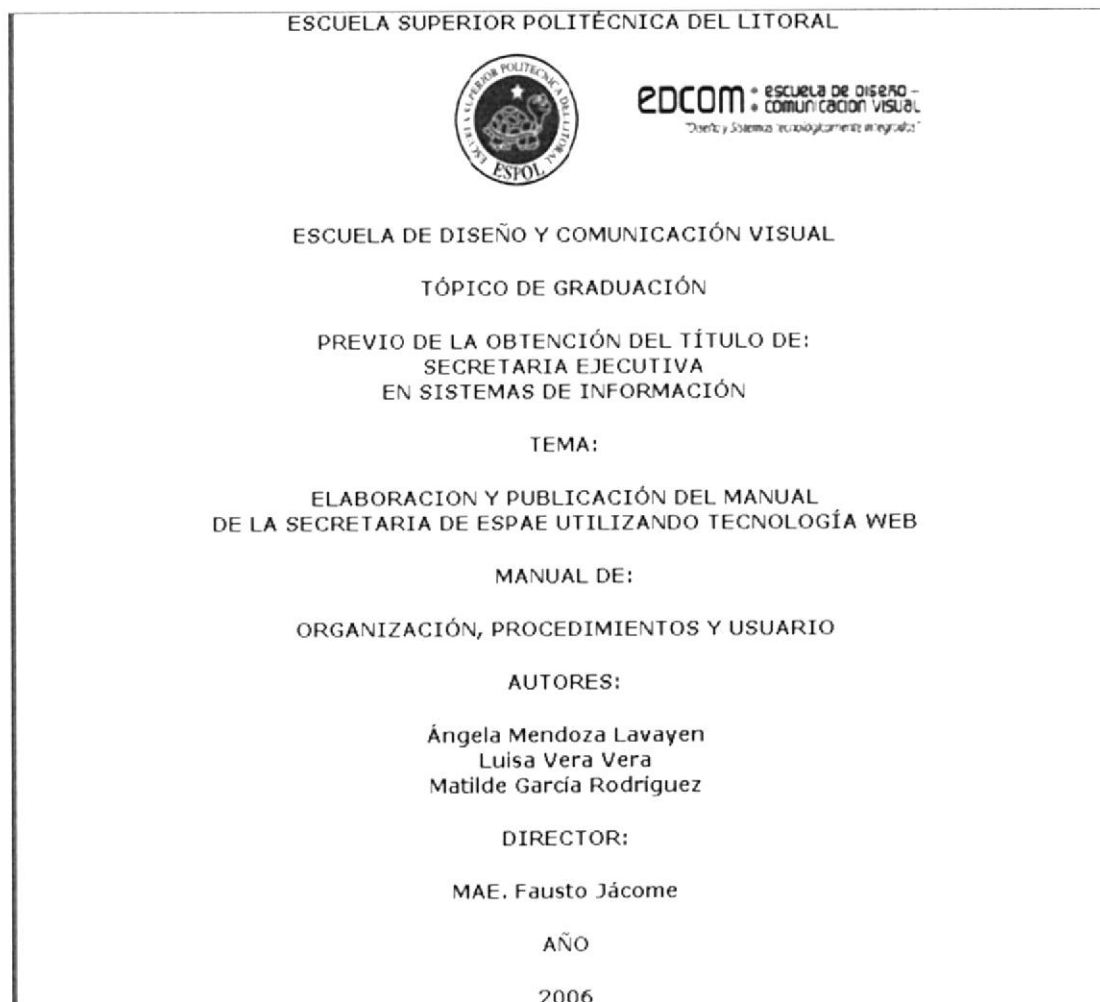


Figura 4. 4 Página de Presentación


4.8 PÁGINA PRINCIPAL

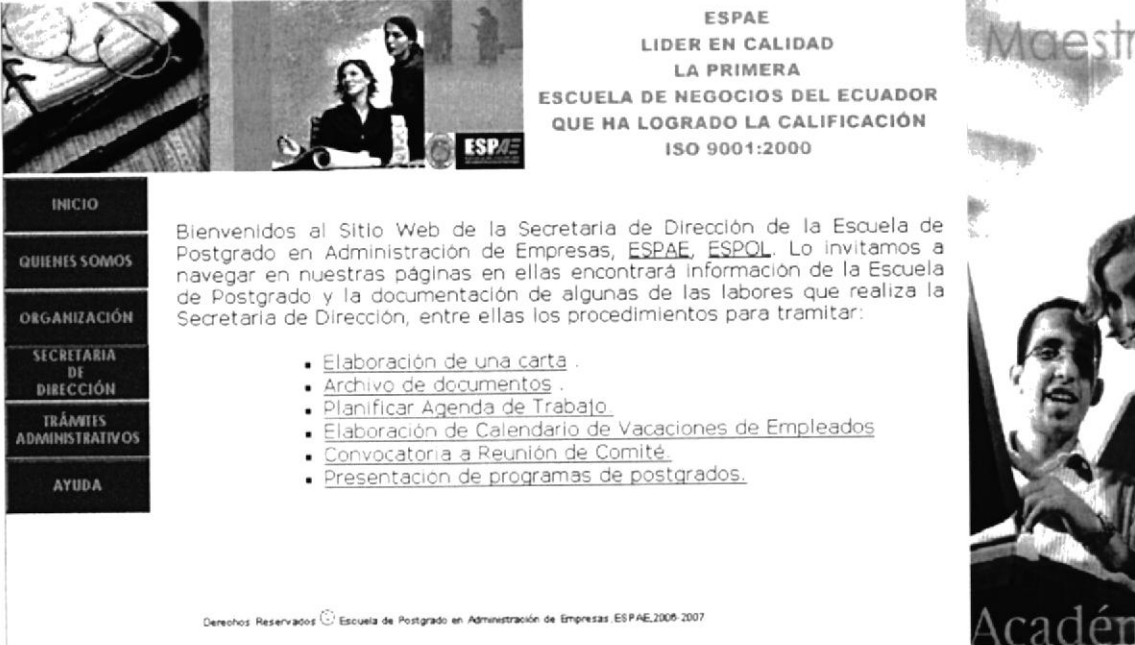
En la página principal se muestra la bienvenida al sitio web de la Asistente de Dirección de ESPAE, contiene una breve introducción respecto a la ejecución y trámites de las actividades que se realiza dentro de la Dirección.



4.8.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?

Para ingresar a la Página Principal tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Una vez ubicado en la Página de Presentación, dé clic en el botón  que se ubica al final de la hoja.
2. De inmediato se muestra la página principal, en la cual esta la bienvenida al sitio Web, como puede visualizarlo a continuación:



ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

Bienvenidos al Sitio Web de la Secretaría de Dirección de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, **ESPAE**, **ESPOL**. Lo invitamos a navegar en nuestras páginas en ellas encontrará información de la Escuela de Postgrado y la documentación de algunas de las labores que realiza la Secretaría de Dirección, entre ellas los procedimientos para tramitar:

- [Elaboración de una carta](#) .
- [Archivo de documentos](#) .
- [Planificar Agenda de Trabajo](#).
- [Elaboración de Calendario de Vacaciones de Empleados](#)
- [Convocatoria a Reunión de Comité](#).
- [Presentación de programas de postgrados](#).

Derechos Reservados © Escuela de Postgrado en Administración de Empresas ESPAE,2006-2007

Figura 4. 5 Página Principal

4.8.2 MENÚ PRINCIPAL

En el menú principal se muestra siete opciones, en los cuales contiene información sobre la organización y las diferentes funciones que desempeña la Secretaria de Dirección de ESPAE.

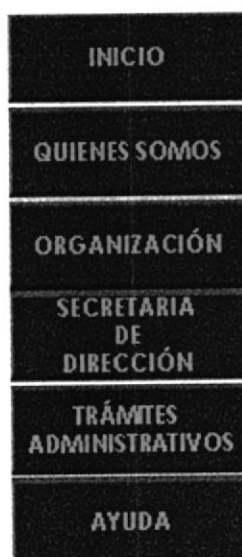


Figura 4. 6 Menú Principal

4.8.3 ¿COMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

El menú principal se lo utiliza de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor del mouse en uno de los botones que se encuentran a lado izquierdo de la página.
2. De inmediato se desplegará un sub-menú, dé clic en la opción que desee consultar.
3. Espere que cargue la página.

INICIO	Muestra la página de “Bienvenida”.
QUIENES SOMOS	Muestra un submenú que le permitirá visualizar las páginas de “Reseña Histórica, Misión, Visión y Políticas de Calidad”.
ORGANIZACIÓN	Muestra un submenú que le permitirá visualizar las páginas de “Estructura Organizacional y Organigrama”.
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Muestra un submenú que le permitirá visualizar las páginas de “Descripción del Cargo, Manejo de Documentación y Sistema de Archivo y Relaciones Interdepartamentales”.
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Muestra un submenú que le permitirá visualizar las páginas de “Elaboración de Documentos, Archivar Documentos, Planificar Agenda de Trabajo, Elaboración de Calendario de Vacaciones de ESPAE, Convocatoria a Reunión de Comité y Presentación de Programas de Postgrado con sus respectivos Anexos”.
AYUDA	Muestra un submenú que le permitirá visualizar

TABLA 4. 5 Descripción de Botones del Menú Principal

4.9 PÁGINA QUIÉNES SOMOS

Es la segunda opción dentro del Menú Principal, en ella visualizará las siguientes páginas:

- Reseña Histórica de la ESPAE.
- Misión y Visión de la ESPAE.
- Políticas de Calidad de la ESPAE.

4.9.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA QUIÉNES SOMOS?

Para poder acceder a la página Quiénes Somos, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor en la opción “Quiénes Somos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”.
3. Dé clic sobre la opción que desee consultar.
4. Y espere a que cargue la página.



Figura 4. 7 Quiénes Somos

Esta ventana nos presenta la opción “Quiénes Somos”, que al ubicar el cursor sobre la opción de inmediato se desplegará un submenú que contiene las siguientes opciones: “Reseña Histórica”, Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”.

4.9.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA RESEÑA HISTÓRICA?

Para poder acceder a la página “Reseña Histórica”, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Quiénes Somos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”.
3. Dé clic sobre la opción “Reseña Histórica”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente pantalla.



ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

RESEÑA HISTÓRICA

ESPAE, la Primera Escuela de Negocios del Ecuador creada en 1984 enfatiza el liderazgo, la innovación, el desarrollo del espíritu empresarial y la aplicación de las tecnologías de información en los negocios, lo que la ha llevado a destacarse como pionera en diferentes campos. En Entrepreneurship, lideramos actualmente el Programa de Desarrollo de Emprendedores de ESPOL, contamos con un Centro de Desarrollo de Emprendedores, un cuerpo de investigadores, cuyos artículos han sido presentados en eventos de alcance internacional, una serie de documentos de trabajo y una compilación de casos de emprendedores ecuatorianos. Además hemos sido partícipes de importantes proyectos nacionales, entre ellos el estudio de Ecuador para el Global Entrepreneurship Monitor. En Economía y Finanzas, el cuerpo de profesores consultores de ESPAE está ejecutando proyectos relevantes como el estudio del impacto del TLC en la economía ecuatoriana y el Burkenroad Reports in Latin America.

Dado que el sector tributario repuntó dentro del acontecer nacional, la ESPAE ofreció la primera Maestría en Tributación. En respuesta a las necesidades de formación administrativa de los profesionales del área de la salud, se diseñaron los programas de especialidad en Gerencia de Servicios de Salud y Maestría en Gerencia Hospitalaria.

Figura 4. 8 Reseña Histórica

Esta ventana nos presenta la “Reseña Histórica” de ESPAE, y en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.9.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MISIÓN Y VISIÓN?

Para poder acceder a la página “Misión y Visión”, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Quiénes Somos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”.
3. Dé clic sobre la opción “Misión y Visión”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

Quiénes Somos

ES desde

INICIO
QUIÉNES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

MISIÓN

Contribuir a mejorar la capacidad empresarial de las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro, y su inserción en la economía global, formando profesionales de excelencia a través de una educación fundamentada en el emprendimiento, la ética y la responsabilidad social.

VISIÓN

Ser la escuela de negocios líder en Ecuador, con reconocimiento a nivel regional, con acreditación internacional y constituirse como referente de opinión nacional e internacional en los ámbitos empresarial, social, político y económico.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
ESPOL

Figura 4.9 Misión y Visión

Esta ventana nos presenta la “Misión y Visión” de ESPAE, y en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”, al dar clic en estos enlaces nos permitirá visualizar la opción seleccionada.

4.9.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA POLÍTICAS DE CALIDAD?

Para poder acceder a la página “Políticas de Calidad” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Quiénes Somos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”.
3. Dé clic sobre la opción “Políticas de Calidad”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACION
ISO 9001:2000

INICIO
QUIENES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

POLÍTICAS DE CALIDAD

Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad que cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y mejorar continuamente su eficacia. Meta: Lograr Certificación en Primer Semestre y mantenerla en el seguimiento.

Medir, de manera objetiva, sistemática y permanente la calidad de la educación que impartimos. Meta: Lograr el cumplimiento de los indicadores en 100%.
Diseñar y Ejecutar el Plan de Perfeccionamiento Docente. Meta: Lograr el 100% del cumplimiento del plan de formación docente.

Lograr que la planta docente de ESPAE mantenga un nivel de competencia en el uso apropiado de la TIC's en el aula, y en la actividad académica. Meta: Hasta Diciembre 2006 se habrá incorporado la utilización del sistema METIS en los programas nuevos y se continuará con los programas que lo implementaron en el 2005.

Ofertar a todos los estudiantes, profesores y trabajadores de la ESPAE, medios

Figura 4. 10 Políticas de Calidad

Esta ventana nos presenta las “Políticas de Calidad” de ESPAE, y en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Reseña Histórica”, “Misión y Visión”, “Políticas de Calidad”, al dar clic en estos enlaces nos presentará la página seleccionada.

4.10 PÁGINA ORGANIZACIÓN

Es la tercera opción dentro del Menú Principal, en ella visualizará las siguientes páginas:

- Estructura Organizacional.
- Organigrama.

4.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ORGANIZACIÓN?

Para poder acceder a la página Organización le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor en la opción “Organización” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Estructura Organizacional” y “Organigrama”.
3. Dé clic sobre la opción que desee consultar.
4. Y espere a que cargue la página.



ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

INICIO	
QUIENES SOMOS	
ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	ORGANIGRAMA
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad que cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y mejorar continuamente su eficacia. Meta: Lograr Certificación en Primer Semestre y mantenerla en el seguimiento.
AYUDA	Medir, de manera objetiva, sistemática y permanente la calidad de la educación que impartimos. Meta: Lograr el cumplimiento de los indicadores en 100%. Diseñar y Ejecutar el Plan de Perfeccionamiento Docente. Meta: Lograr el 100% del cumplimiento del plan de formación docente.
	Lograr que la planta docente de ESPAE mantenga un nivel de competencia en el uso apropiado de la TIC's en el aula, y en la actividad académica. Meta: Hasta Diciembre 2006 se habrá incorporado la utilización del sistema METIS en los programas nuevos y se continuará con los programas que lo implementaron en el 2005.

Figura 4. 11 Organización

Esta ventana nos presenta la opción “Organización”, que al ubicar el cursor sobre la opción de inmediato se desplegará un submenú que contiene las siguientes opciones: “Estructura Organizacional” y “Organigrama”.



4.10.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL?

Para poder acceder a la página “Estructura Organizacional” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Estructura Organizacional” del Menú Principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Estructura Organizacional” y “Organigrama”.
3. Dé clic sobre la opción “Estructura Organizacional”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Aspectos Legales
La Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de ESPAE, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ESPOL, se constituyó el 29 de noviembre de 1983.

Domicilio: Cantón Guayaquil, provincia del Guayas

Objeto: El objeto de la Escuela es Administración y beneficio de la Escuela de Postgrado, que tiene su establecimiento principal en la ciudad de Guayaquil

Niveles Jerárquicos
En cuanto a la estructura organizacional, ESPAE para el ejercicio de sus funciones, dirige sus acciones a través de las siguientes áreas o niveles

Dirección
Está conformada por la Directora, quien es la primera autoridad de la Escuela de Postgrados en Administración de Empresas, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la unidad y responde por la marcha de la Institución, se reporta al Rectorado de la Escuela Politécnica del Litoral

Figura 4. 12 Estructura Organizacional

Esta ventana nos presenta la “Estructura Organizacional”, y en la parte inferior se encontrarán dos enlaces activos: “Estructura Organizacional” y “Organigrama”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.10.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ORGANIGRAMA?

Para poder acceder a la página “Organigrama” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Organización” del Menú Principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Estructura Organizacional” y “Organigrama”.
3. Dé clic sobre la opción “Organigrama”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ESPAE

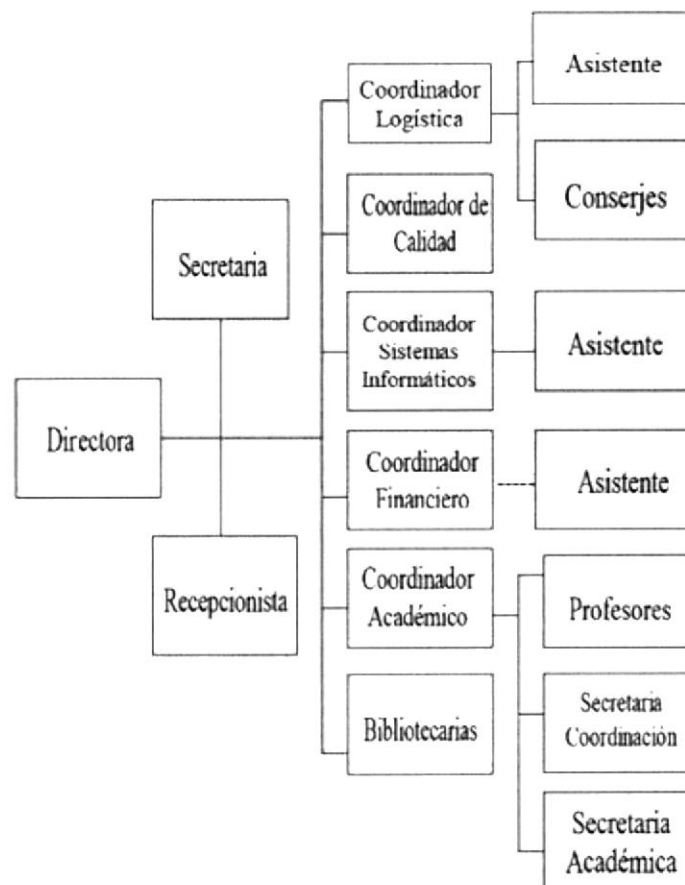


Figura 1.1. Organigrama Estructural de ESPAE

Figura 4. 13 Organigrama

4.11 PÁGINA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Es la cuarta opción dentro del Menú Principal, en ella visualizará las siguientes páginas:

- Descripción del cargo.
- Manejo de documentación y sistema de archivo.
- Relaciones Interdepartamentales.

4.11.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA SECRETARIA DE DIRECCIÓN?

Para poder acceder a la página “Secretaria de Dirección” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Secretaria de Dirección” del Menú Principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”, “Relaciones Interdepartamentales”.
3. Dé clic sobre la opción que desee consultar.
4. Y espere a que cargue la página.

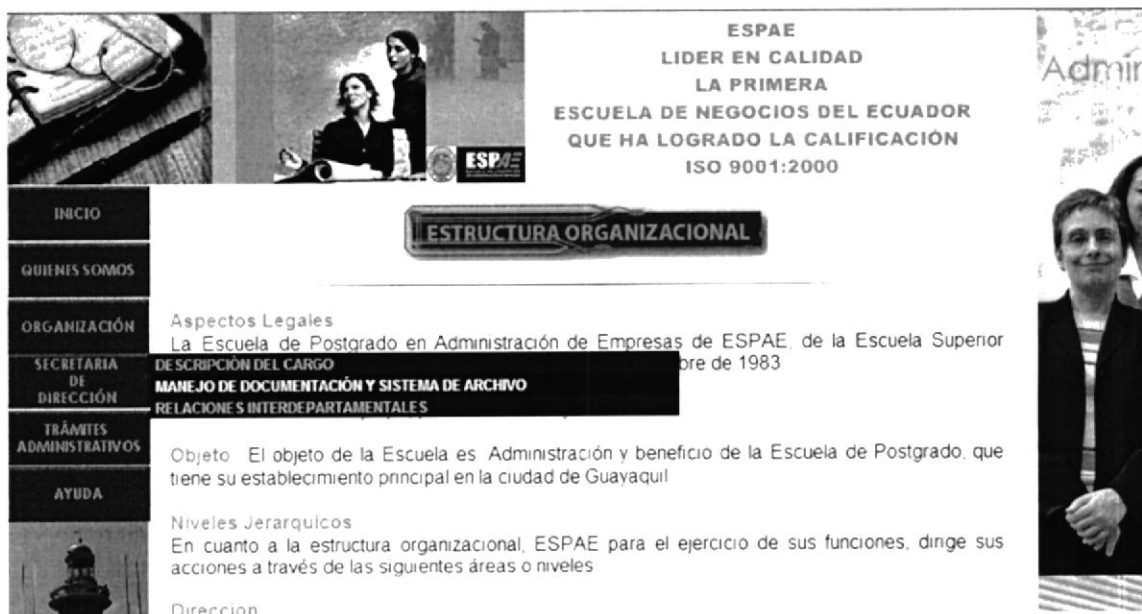


Figura 4. 14 Secretaria de Dirección

Esta ventana nos presenta la opción, Secretaria de Dirección que al ubicar el cursor sobre la opción de inmediato se desplegará un submenú que contiene las siguientes opciones: “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”, “Relaciones Interdepartamentales”.

4.11.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DESCRIPCIÓN DEL CARGO?

Para poder acceder a la página “Descripción del Cargo” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Secretaría de Dirección” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y “Relaciones Interdepartamentales”.
3. Dé clic sobre la opción “Descripción del Cargo”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESP AE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

Adminis

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INICIO
QUIENES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

CARACTERÍSTICAS

La Secretana de Dirección debe ser responsable, organizada, sistemática, discreta, proactiva, dominar las relaciones interpersonales, habilidades para redacción y comunicación, manejo de los sistemas informáticos y conocer la misión, visión y objetivos de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

COMPETENCIAS

Debe conocer el uso y manejo de equipos informáticos y de oficina, técnicas de archivo, conocer los reglamentos y estatutos de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de la ESPOL

GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo: Secretana de Dirección

Figura 4.15 Descripción del Cargo

En esta página encontraremos la “Descripción del Cargo”, la cual presenta un breve contenido de: las Características, Competencias, Generalidades y Ubicación del Puesto de la Secretaría de Dirección de ESPAE y en la parte inferior se encontrarán tres enlaces activos: “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y “Relaciones Interdepartamentales”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.



4.11.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO?

Para poder acceder a la página “Manejo de Documentación y Sistemas de Archivo” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Secretaría de Dirección” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”, “Relaciones Interdepartamentales”.
3. Dé clic sobre la opción “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.



Figura 4. 16 Manejo de Documentación y Sistema de Archivo

Esta ventana nos presenta el “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”, y en la parte inferior se encontrarán tres enlaces activos: “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y “Relaciones Interdepartamentales”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.11.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES?

Para poder acceder a la página “Relaciones Interdepartamentales” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Secretaria de Dirección” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo” y “Relaciones Interdepartamentales”.
3. Dé clic sobre la opción “Relaciones Interdepartamentales”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente pantalla.

RECIBE DE:	DOCUMENTOS	TRÁMITE
EDCOM	Solicitudes de aulas	Coordinación Logística
FUNDESPOL	Oficios varios Invitación a reuniones Circular para personal Divulgación de	Conocimiento de personal.

Figura 4. 17 Relaciones Interdepartamentales

Esta ventana nos presenta las “Relaciones Interdepartamentales”, en el que se detalla la recepción y envío de los documentos que se manejan en la Dirección de ESPAE; en la parte derecha encontraremos otros enlaces activos que detallan los Trámites Administrativos, que al dar clic nos mostrará la página del trámite seleccionado. En la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Descripción del Cargo”, “Manejo de Documentación y Sistema de Archivo”, “Relaciones Interdepartamentales”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12 PÁGINA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Es la quinta opción dentro del Menú Principal, en ella visualizará las siguientes páginas:

- Introducción.
- Elaborar documentos.
- Archivar documentos.
- Planificar agenda de trabajo.
- Elaboración de calendario de vacaciones de Espae.
- Convocatoria a reunión de comité.
- Presentación de programas de postgrados.

4.12.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS?

Para poder acceder a la página “Trámites Administrativos” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción que desee consultar.
4. Y espere a que cargue la página.



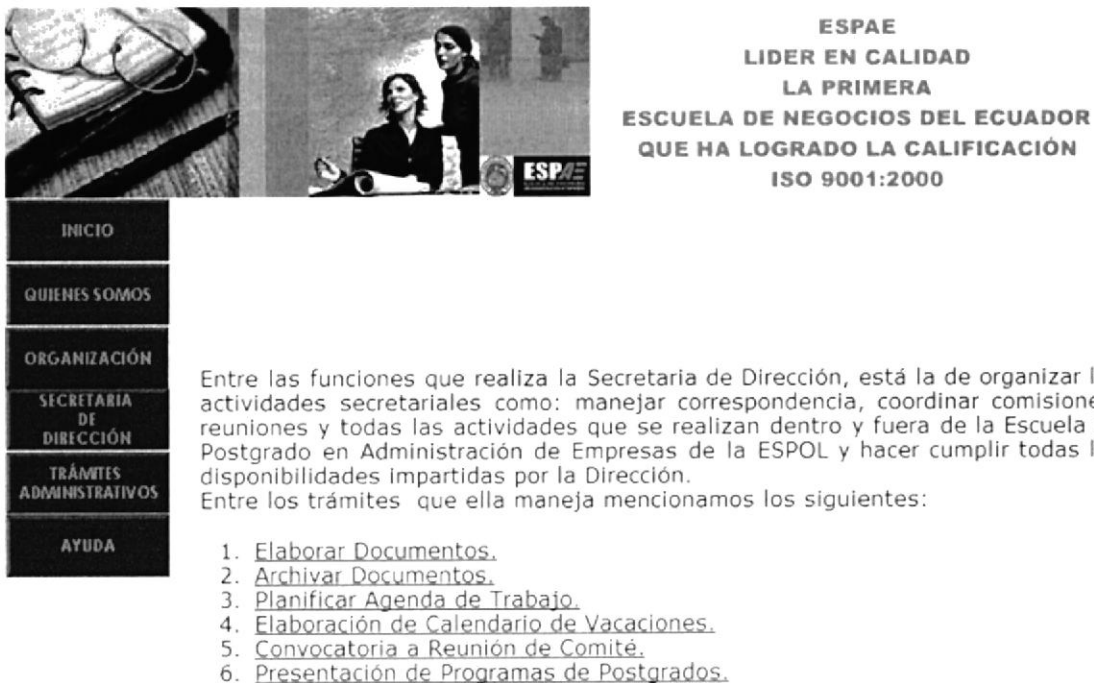
Figura 4. 18 Trámites Administrativos

Esta ventana nos presenta las opciones de “Trámites Administrativos” como: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.

4.12.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA INTRODUCCIÓN?

Para poder acceder a la página “Introducción” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del Menú Principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción “Introducción”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.



The image shows a screenshot of the ESPAE website. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: INICIO, QUIENES SOMOS, ORGANIZACIÓN, SECRETARÍA DE DIRECCIÓN, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (highlighted), and AYUDA. To the right of the menu, there is a header area with the text: ESPAE, LIDER EN CALIDAD, LA PRIMERA, ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR, QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN ISO 9001:2000. Below the header, there is a main content area with the following text: Entre las funciones que realiza la Secretaria de Dirección, está la de organizar las actividades secretariales como: manejar correspondencia, coordinar comisiones, reuniones y todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas de la ESPOL y hacer cumplir todas las disponibilidades impartidas por la Dirección. Entre los trámites que ella maneja mencionamos los siguientes:

1. [Elaborar Documentos.](#)
2. [Archivar Documentos.](#)
3. [Planificar Agenda de Trabajo.](#)
4. [Elaboración de Calendario de Vacaciones.](#)
5. [Convocatoria a Reunión de Comité.](#)
6. [Presentación de Programas de Postgrados.](#)

Figura 4. 19 Introducción del Botón Trámites Administrativos

Esta ventana nos presenta la “Introducción” a los “Trámites Administrativos”, en el mismo que se visualiza una lista de los trámites que al dar clic en cada uno de ellos nos mostrará el contenido de: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones”, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.

4.12.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ELABORAR DOCUMENTOS?

Para poder acceder a la página “Elaborar Documentos” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del Menú Principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción “Elaborar Documentos”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESP AE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

PROCEDIMIENTO PARA:
ELABORAR DOCUMENTOS
PR.CR.01

PROPÓSITO
El propósito de este procedimiento es:

Establecer un patrón y así optimizar la elaboración de documentos de la Secretaría de Dirección de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas (ESP AE).

ALCANCE
Este procedimiento está dirigido para la Secretaría de la Dirección de ESPAE.

POLÍTICAS
Todas las cartas deben tener las siglas de la Secretaría que elaboró el documento. Todas las cartas deben llevar el sello que identifica a la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas. RESPONSABILIDADES

Figura 4. 20 Elaborar Documentos

Esta ventana nos presenta el Trámite “Elaborar Documentos”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Políticas”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”; además, en la sección “Documentos Aplicables” hallamos anexos tales como: “Oficios”, “Memos” y “Cartas Generadas”, en la parte inferior de la página nos presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12.4 ¿CÓMO VISUALIZAR LOS ANEXOS?

Todas las páginas de los “Trámites Administrativos” contienen listados de los anexos en la sección “Documentos Aplicables” como se muestra en la Figura 4. 21 Documentos Aplicables, para visualizarlos sólo dé clic en los enlaces activos.



DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

Oficios, memos, cartas generadas.

[ELABORAR DOCUMENTOS](#)

[ARCHIVAR DOCUMENTOS](#)

[PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO](#)

[ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES DE ESPAÉ](#)

[CONVOCAR A REUNIONES DE COMITÉ](#)

[ELABORAR INVITACIONES A PROGRAMAS DE POSTGRADOS](#)

Figura 4. 21 Documentos Aplicables

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADOS

ANEXO # 1

LISTADO DE EMPRESAS SELECCIONADAS

COMPAÑÍA	DIRECCIÓN
SELECT FLOWERS & PRODUCE S.A. SEFLOPRO	VELEZ
BALZAR TROPIC BALTROPIC S.A.	ABDON CALDERON
FLORES EXOTICAS DEL ECUADOR S.A. EXOTIC	TERCERA
EQUIMAGIC ECUADOR MAGIC FLOWERS S.A.	TANCA MARENGO
CARAPE S.A.	JORGE PEREZ CONCHA
EBISU S.A.	MANUEL GALECIO
CAMARONERA EL CAPITAN (CECASA) S.A.	MIRAFLORES
CINAGRO S.A.	PIEDRAHITA
STECAR S.A.	QUISQUIS
AQUAMIL S.A.	KM. 2.5 AV. C.I. AROSENEHA
LANGOSTINO S.A. (LANCONOR)	ROBLES
SOLERSA TRADE S.A.	CDLA. URDENOR MZ. 122 SL. 6
MAYOBRA S.A.	AV. IGNACIO ROBLES SANTISTEVAN
CAMARONERA LUSALVI S.A.	KM 16,5 VIA LA COSTA
AQUACULTURA: INVESTIGACION Y DESARROLLO S.A.	URB. SAN FELIPE MZ. 128 VILLA 03
AQUAINDESA	AVENIDA DOMINGO COMIN
CHASERI S.A.	SEGUWA
ALFARICORP S.A.	RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ
MAROGAL S.A.	AV. DOMINGO COMIN
PRODUCTORA DE LARVAS Y MADURACION S.A. (PROLAMARSA)	9 DE OCTUBRE
COMSECUSA, COMPAÑIA DE SERVICIOS ECUATORIANOS S.A.	CDLA BOLIVARIARA
B.T.A. S.A. BIOTECNOLOGIA APLICADA	PICHINCHA
CAMARONERA MABEL REYES S.A. (CAMMARSA)	CDLA. PUERTO AZUL MZ . B.3
HELICOL S.A.	PICHINCHA
CAMARONERA REYES GONZABAY S.A. (REGONSA)	AV. 9 DE OCTUBRE
SILRIC S.A.	FRANCISCO SEGURA
DEXEX S.A.	FRANCISCO SEGURA
BUXHAR S.A.	CRISTOBAL COLON
AMBARTEK S.A.	BOYACA
AUSTRALCORP S.A.	PEDRO MONCAYO
AQUACULTURA ORGANICA DEL ECUADOR S.A. BIOCENITELA	KM 15,5 VIA LA COSTA
AGRICOLA AGROGUAYAS S.A.	VIA A DAULE KM. 10 Y MEDIO
INAVE CIA. LTDA.	CALLE CENTRAL
SALSAMENTARIA SUIZA S.A. SALSUISA	COSME REVELLA
SALJUPER S.A.	VIVERO
AMAPLOSA S.A.	MIRAFLORES, CALLE 2DA
IDEAS GRAPHIC DESINO S.A.	AGUIRRE OF. 2B
OSARIA S.A.	CDLA. VERNAZA NORTE MZ. 15 VILLA
EUROINTER S.A.	3



Figura 4. 22 Listado de Empresas Seleccionadas

4.12.5 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ARCHIVAR DOCUMENTOS?

Para poder acceder a la página “Archivar Documentos” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción “Archivar Documentos”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESP AE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

INICIO
QUIENES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

PROCEDIMIENTO PARA:
ARCHIVAR DOCUMENTOS
PR.AD.01

PROPÓSITO
El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para el archivo de documentos.

ALCANCE
Este procedimiento se aplica en la Dirección de ESPAE.

POLÍTICAS
Los documentos deben reposar en los archivos de la Dirección.
Los documentos deberán ser archivados por áreas, unidades o departamentos, de acuerdo a la cronología de la recepción en el leitz "Comunicaciones Recibidas".
La Directora es la única persona autorizada de derivar los documentos a las

Figura 4. 23 Archivar Documentos

Esta ventana nos presenta el Trámite “Archivar Documentos”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Políticas”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”, en la parte inferior de la página nos presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12.6 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PLANIFICAR AGENDA DE TRABAJO?

Para poder acceder a la página “Planificar Agenda de Trabajo” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción “Planificar Agenda de Trabajo”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

Figura 4. 24 Planificar Agenda de Trabajo

Esta ventana nos presenta el Trámite “Planificar Agenda de Trabajo”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Políticas”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”; además, en la sección “Documentos Aplicables” hallamos el anexo de la “Agenda de Trabajo” de la Dirección de ESPAE, en la parte inferior de la página nos presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12.7 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE VACACIONES ESPAЕ?

Para poder acceder a la página “Elaboración de Calendario de Vacaciones de Espae” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAЕ, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”.
3. Dé clic sobre la opción “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAЕ.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAЕ
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

Admini

INICIO
QUIENES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

PROCEDIMIENTO PARA:
ELABORAR CALENDARIO DE VACACIONES
PR.EC.01

PROPÓSITO
El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para elaborar Calendario de Vacaciones

ALCANCE
Este procedimiento se aplicará a la Dirección, Coordinación Académica y Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad.

POLÍTICAS
El calendario de vacaciones deberá ser aprobado por la Directora.

RESPONSABILIDADES

Figura 4. 25 Elaboración de Calendario de Vacaciones

Esta ventana nos presenta el Trámite “Elaborar Calendario de Vacaciones”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Políticas”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”; además, en la sección de “Documentos Aplicables” hallamos anexos tales como: “Calendario de Vacaciones” y “Oficio”, en la parte inferior de la página presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAЕ, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12.8 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CONVOCATORIA A REUNIÓN DE COMITÉ?

Para poder acceder a la página “Convocatoria a Reunión de Comité” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrado”.
3. Dé clic sobre la opción “Convocatoria a Reunión de Comité”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.



ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

Admin

PROCEDIMIENTO PARA:
CONVOCATORIA A REUNIÓN DE COMITÉ
PR.RC.01

INICIO
QUIENES SOMOS
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
AYUDA

PROPÓSITO
El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para Convocar a Reuniones de Comité.

ALCANCE
Este procedimiento se aplicará a la Dirección y a la Secretaría Académica de la ESPAE.

POLÍTICAS
La circular para Convocatoria de Reunión deberá ser firmada solo por el Presidente del Comité en este caso la Directora de la Escuela.

RESPONSABILIDADES
Con Respecto a este Procedimiento

Figura 4. 26 Convocatoria a Reunión de Comité

Esta ventana nos presenta el Trámite “Convocatoria a Reunión de Comité”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Políticas”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”; además, en la sección de “Documentos Aplicables” hallamos el anexo “Convocatoria a Reunión” de la Dirección de ESPAE; en la parte inferior de la página presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.12.9 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO?

Para poder acceder a la página “Presentación de Programas de Postgrado” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Trámites Administrativos” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrado”.
3. Dé clic sobre la opción “Presentación de Programas de Postgrados”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

PROCEDIMIENTO PARA:
PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADOS
PR.PP.01

PROPÓSITO
El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para elaborar invitaciones para un evento.

ALCANCE
Este procedimiento se aplica en la Coordinación Académica de ESPAE.

RESPONSABILIDADES
Con Respecto a este Procedimiento

- La Directora es la única persona autorizada para realizar modificaciones y establecer la vigencia de este procedimiento.
- La Secretaria es la única persona encargada de distribuir este documento.

Figura 4. 27 Presentación de Programas de Postgrados

Esta ventana nos presenta el Trámite “Presentación de Programas de Postgrados”, en el que encontramos: “Propósito”, “Alcance”, “Responsabilidades”, “Lista de Distribución” y “Procedimiento”; además, en la sección de “Documentos Aplicables” hallamos anexos tales como: “Listado de Empresas Seleccionadas al Programa de Postgrado” e “Invitación de Programas de Postrados”; en la parte inferior de la página presenta seis enlaces activos: “Elaborar Documentos”, “Archivar Documentos”, “Planificar Agenda de Trabajo”, “Elaboración de Calendario de Vacaciones” de ESPAE, “Convocatoria a Reunión de Comité” y “Presentación de Programas de Postgrados”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.13 PÁGINA AYUDA

Es la sexta opción dentro del Menú Principal, en ella visualizará las siguientes páginas:

- Introducción.
- Convenciones generales.
- Preguntas frecuentes.

4.13.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA AYUDA?

Para poder acceder a la página Ayuda le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor en la opción “Ayuda” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”.
3. Dé clic sobre la opción que desee consultar.
4. Y espere a que cargue la página.

ESP AE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

AYUDA

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este manual ayudará al usuario a manejar con facilidad la página web que hemos procesado sobre el cargo de la Secretaría de Dirección de ESPAE, con el propósito de dar a conocer la ejecución y trámites de las actividades que se realizan dentro de la Dirección.

En este manual podrán encontrar los pasos a seguir para ingresar a cada uno de los servicios que se ofrecen en la página web, lo que le permitirá una navegación más sencilla.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este manual va dirigido a la Secretaría de Dirección de ESPAE.

LO QUE DEBE CONOCER

Para navegar en la página web es necesario que tenga conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas como Windows, Microsoft Internet Explorer, etc.

Figura 4. 28 Ayuda

Esta ventana nos presenta la opción “Ayuda”, que al ubicar el cursor sobre la opción “Introducción” se desplaza un submenú que contiene las siguientes opciones: “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”.

4.13.2 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA INTRODUCCIÓN DE AYUDA?

Para poder acceder a la página “Introducción” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Ayuda” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”.
3. Dé clic sobre la opción “Introducción”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

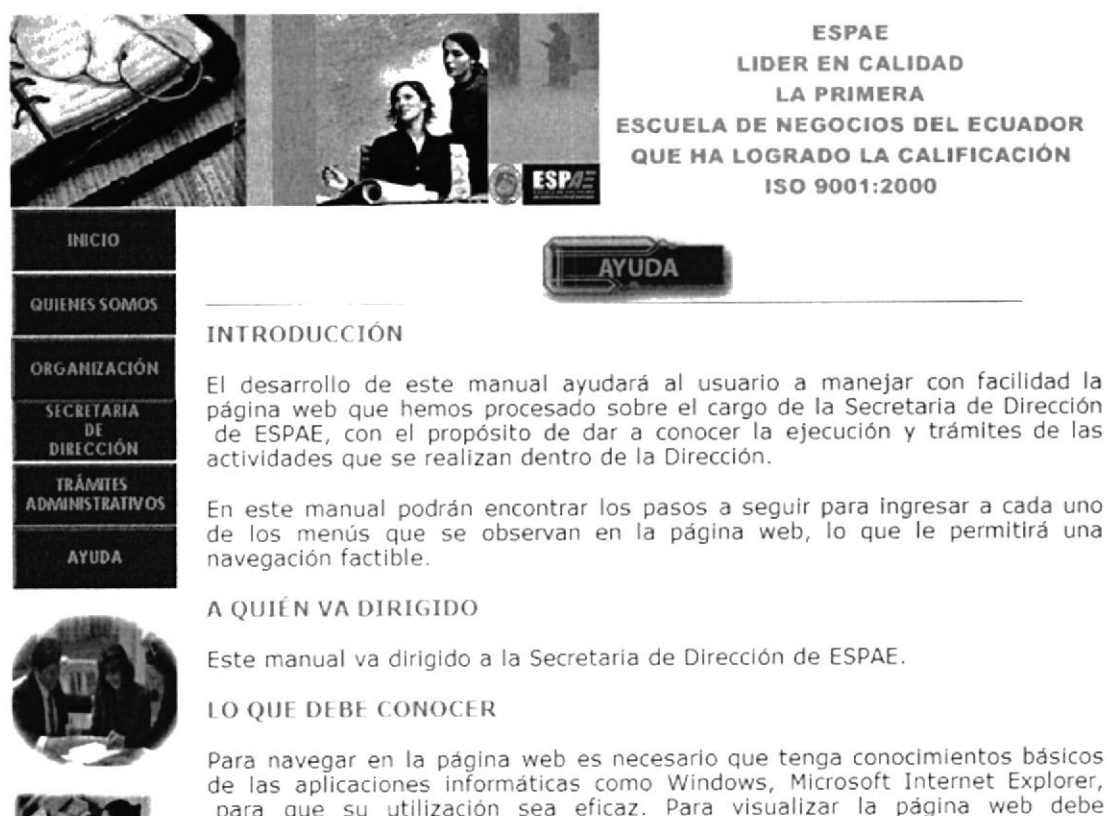


Figura 4. 29 Introducción del Botón Ayuda

Esta ventana nos presenta la “Introducción de Ayuda”, en el que encontramos “A Quién va Dirigido” y “Lo Que Debe Conocer” de la página Web que hemos procesado sobre el cargo de la Secretaria de Dirección de ESPAE; en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.

4.13.3 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CONVENCIONES GENERALES?

Para poder acceder a la página “Convenciones Generales” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Ayuda” del menú principal.
2. De inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”.
3. Dé clic sobre la opción “Convenciones Generales”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

CONVENCIONES GENERALES

CONVENCIONES GENERALES

Para navegar es necesario que conozca los diferentes botones que utilizamos en la página, los cuales aparecen ubicados en la barra de navegación, así como también los Iconos que se manejarán para iniciar la navegación, tienen una función específica tal como se detalla a continuación:


ÍCONO	DESCRIPCIÓN
 INDEX HTML Document 44E	Al “dar clic” en la opción “Index” nos lleva a la página principal.

TABLA 4. 1 Icono

ENLACE DE TEXTO	DESCRIPCIÓN

Figura 4.30 Convenciones Generales

Esta ventana nos presenta las “Convenciones Generales”, en el que encontramos “Íconos”, “Enlaces de Textos”, “Botones de Comando” y “Convenciones del Uso del Mouse” de la página Web que hemos procesado sobre el cargo de la Secretaria de Dirección de ESPAE; en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.



4.13.4 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PREGUNTAS FRECUENTES?

Para poder acceder a la página “Preguntas Frecuentes” le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero del mouse sobre la opción “Preguntas Frecuentes” del Menú Principal.
2. Inmediato se desplegará un submenú con las siguientes opciones “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”.
3. Dé clic sobre la opción “Preguntas Frecuentes”.
4. De inmediato aparecerá la siguiente página.

ESPAE
LIDER EN CALIDAD
LA PRIMERA
ESCUELA DE NEGOCIOS DEL ECUADOR
QUE HA LOGRADO LA CALIFICACIÓN
ISO 9001:2000

INICIO

QUIENES SOMOS

ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

AYUDA

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo acceder a la Página Principal?

Una vez que haya ingresado a la página de presentación, de un clic en el enlace Salto intro para acceder a la página principal.

¿Cómo utilizar el Menú Principal?

La página muestra en su parte superior un menú principal, mediante el cual usted podrá acceder a las demás partes del sitio, tales como:

- [Inicio](#)
- [Quiénes Somos](#)
- [Organización](#)
- [Secretaría de Dirección](#)
- [Procedimientos Administrativos](#)
- [Ayuda](#)

Dé clic sobre cada una de las opciones que muestra el menú para acceder a la información que desee.

Figura 4. 31 Preguntas Frecuentes

Esta ventana nos presenta las “Preguntas Frecuentes” y sus respuestas, al dar clic en la pregunta seleccionada aparecerá la ventana que contiene dicha información, y en la parte inferior se encontraran tres enlaces activos: “Introducción”, “Convenciones Generales” y “Preguntas Frecuentes”, al dar clic en estos enlaces nos mostrará la página seleccionada.